



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENATAAN ARSIP MELALUI METODE KLASIFIKASI DI
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh :

Nama : Idham Kholiq, S.AP
NIP : 199609272025051001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Kelompok : IV
No. Absen : A9.4.32
Angkatan : IX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
NAMA : Idham Kholiq, S.AP
NIP : 199609272025051001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : IX / 4
NO. ABSEN : A9.4.32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,



Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002

Bukittinggi, 17, Oktober 2025
Penguji,

Baiklah Maisono Saleh, S.Si. Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 19700341996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 8.45 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL : Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
NAMA : Idham Kholiq, S.AP
NIP : 199609272025051001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : IX / 4
NO. ABSEN : A9.4.32

mendapat Pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



**Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002**

PESERTA

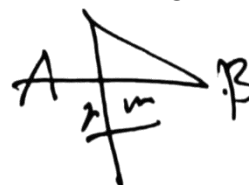


**Idham Kholiq, S.AP
NIP. 199609272025051001**

PENGUJI

**Baiklah Maisono Saleh, S.Si. Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001**

MENTOR



**Arman Budianto, SE
NIP. 198007042011011004**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul **“Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.”**

Laporan aktualisasi ini merupakan hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, sebagai penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta implementasi kedudukan dan peran ASN sebagai Bela Negara, Smart ASN, dan Manajemen ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan penataan arsip secara sistematis dan efisien di lingkungan kerja, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang adaptif.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak Efrawadi, S.P., M.Si selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Arman Budianto, SE selaku Mentor.
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach. Yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
5. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si. selaku evaluator
6. Seluruh pegawai di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi, khususnya para Widyaiswara.
7. Seluruh pegawai di lingkungan BKPSDMD Kabupaten Kerinci serta rekan kerja di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan Peserta pelatihan dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang I Angkatan IX Tahun 2025, terutama kelompok 4, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
9. Kedua orang tua dan istri tercinta atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka

10.Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, namun telah memberikan bantuan, dukungan, serta kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan. Melalui laporan ini , penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Peserta



Idham Kholiq, S.AP

NIP. 199609272025051001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Deskripsi core Isu.....	9
B. Penetapan Core Isu	13
C. Analisis Core Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	15
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	16
A. Matrik Jadwal Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	18
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	62
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	63
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	67
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi.....	69
LAMPIRAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA	163

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu Berdasarkan APKL.....	14
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan USG.....	14
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai.....	15
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	17
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	49
Tabel 4.4 Kondisi Isu Utama.....	50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.....	5
Gambar 2.2 Foto Peserta.....	7
Gambar 3.1 Foto Deskripsi Isu ke-1.....	9
Gambar 3.2 Foto Deskripsi Isu ke-2.....	11
Gambar 3.3 Foto Deskripsi Isu ke-3.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4
5. DII

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk profesional, berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik. Oleh karena itu, setiap ASN wajib mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Salah satu prinsip tata kelola pemerintahan yang baik adalah tersedianya arsip yang tertata sebagai bukti akuntabilitas, dasar pengambilan keputusan, serta sarana pelayanan publik yang cepat dan tepat. Arsip memiliki nilai penting sebagai memori organisasi, bahan akuntabilitas, dan alat pembuktian dalam penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik merupakan kewajiban setiap instansi pemerintah.

Secara yuridis, hal ini telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan wajib mengelola arsip yang mereka hasilkan. Ketentuan lebih lanjut juga ditegaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Bidang Sosial, yang mengatur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar penataan dan penyusutan arsip dapat dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan.

Namun, pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci masih terdapat arsip inaktif yang belum tertata dengan baik. Arsip bercampur antara arsip aktif dan inaktif serta tidak disusun sesuai klasifikasi kearsipan. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain kesulitan dalam temu balik arsip, keterlambatan pelayanan administrasi, dan risiko kehilangan arsip penting.

Apabila kondisi ini dibiarkan, maka akan berdampak serius terhadap efektivitas kinerja pegawai dan kualitas pelayanan publik. Arsip yang tidak tertata akan memperlambat proses administrasi, menurunkan akuntabilitas, bahkan dapat menimbulkan masalah saat audit. Hal ini tentu tidak sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan”, khususnya misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan kesejahteraan sosial melalui pelayanan publik yang adaptif. Untuk itu, diperlukan upaya penataan arsip secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Langkah ini tidak hanya mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi, tetapi juga merupakan bentuk aktualisasi nilai-nilai

dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam mendukung reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang profesional. Oleh karena itu penulis menyusun rancangan aktualisasi **“penataan arsip melalui metode klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci”**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan isu “Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci” dengan melakukan penataan arsip inaktif secara sistematis, efisien, dan sesuai kaidah kearsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan tercipta budaya kerja yang akuntabel, berorientasi pelayanan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

2. Tujuan Khusus

1. Mengidentifikasi kondisi arsip yang belum tertata dengan baik sebagai bentuk akuntabilitas awal.
2. Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai untuk membangun kerja sama yang harmonis dan kolaboratif.
3. Menata arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA) secara kompeten dan berorientasi pelayanan.
4. Menyusun daftar arsip untuk mendukung temu balik dokumen yang cepat, transparan, dan akuntabel.
5. Mensosialisasikan hasil penataan arsip kepada pimpinan dan pegawai guna menumbuhkan budaya tertib arsip, loyalitas, serta sikap adaptif dalam menghadapi keterbatasan sarana.
6. Menerapkan nilai dasar **ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)** dalam setiap tahapan kegiatan penataan arsip untuk mendukung manajemen ASN yang profesional, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada penataan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci, dengan uraian sebagai berikut:

1. Aspek Kegiatan

1. Inventarisasi arsip inaktif yang belum tertata.

2. Penataan arsip berdasarkan klasifikasi, jenis arsip, jenis surat, urutan waktu, dan jadwal retensi arsip (JRA) sesuai kaidah kearsipan.
3. Penyusunan daftar arsip inaktif untuk mendukung temu balik informasi.
4. Sosialisasi hasil penataan arsip kepada pimpinan dan pegawai terkait.

2. Sasaran

Pegawai subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

3. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada 1 September – 10 Oktober 2025 selama masa habituasi Latsar CPNS.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat

Dinas Sosial Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Pembentukan dinas ini merupakan tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menegaskan bahwa urusan sosial merupakan urusan wajib yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Sejak dibentuk, Dinas Sosial Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, antara lain memberikan pelayanan, perlindungan, pemberdayaan, dan rehabilitasi sosial bagi masyarakat. Seiring perkembangan waktu, tugas Dinas Sosial semakin berkembang, tidak hanya menangani masalah kesejahteraan sosial, tetapi juga berperan dalam penanggulangan bencana, penanganan fakir miskin, anak terlantar, lansia, penyandang disabilitas, dan masalah sosial lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Sosial Kabupaten Kerinci berkoordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, serta lembaga terkait lainnya. Dinas ini juga berperan dalam mendukung misi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui berbagai program pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat, serta penataan administrasi yang akuntabel dan transparan.

2. Visi dan Misi Kabupaten Kerinci

Visi:

“Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan.”

Misi:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, sehat, cerdas, dan berbudaya.
2. Meningkatkan kualitas infrastruktur dasar dan pelayanan publik untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) yang bersih, transparan, akuntabel, serta berorientasi pelayanan.
4. Meningkatkan daya saing daerah melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi lokal.

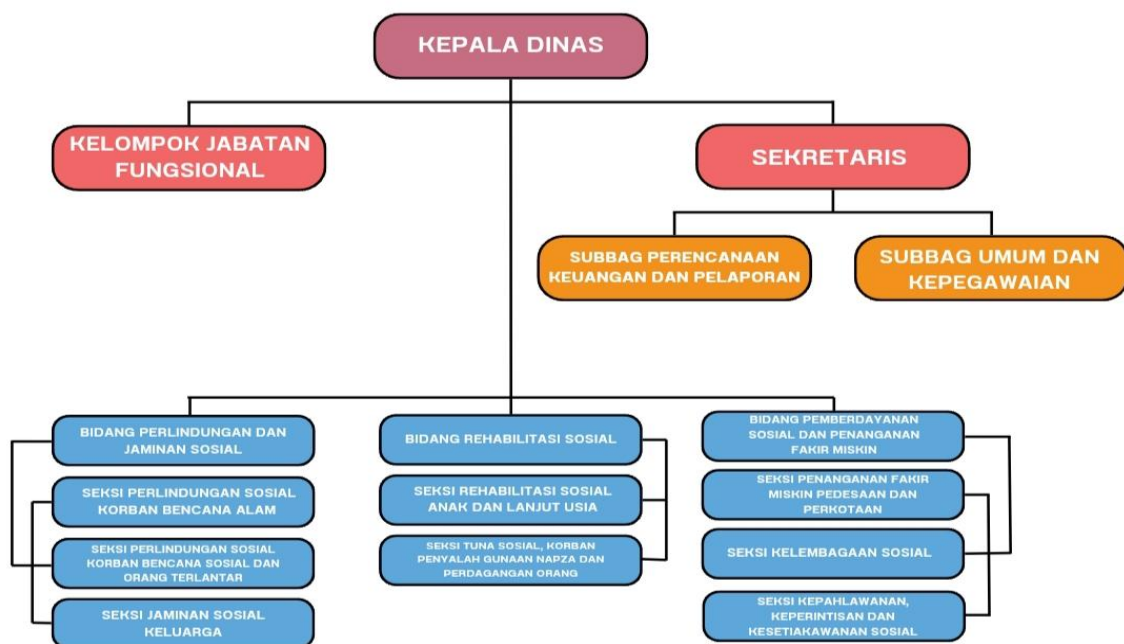
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui perlindungan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan sosial yang adaptif.

Keterkaitan Dinas Sosial : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci berperan penting dalam mewujudkan misi ke-5, yaitu meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui program pelayanan sosial yang tepat sasaran, pemberdayaan masyarakat, serta penataan administrasi yang akuntabel.

3. Struktur Organisasi

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Sosial Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi utama Dinas Sosial adalah:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial yang akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik bidang sosial secara profesional dengan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang cepat, tepat, dan mudah diakses.
3. Membina dan mengawasi pelaksanaan urusan sosial di tingkat kabupaten dengan menjunjung nilai kolaboratif, harmonis, dan loyalitas ASN dalam menjalankan kebijakan daerah.
4. Mengelola arsip, data, dan administrasi sosial secara tertib, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi.

Dengan melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Kerinci berkomitmen menerapkan nilai-nilai organisasi, khususnya nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap program dan kegiatan, guna mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

5. Nilai Organisasi

1. **Berorientasi Pelayanan** – Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. **Akuntabel** – Bekerja jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten** – Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
4. **Harmonis** – Menghargai perbedaan dan membangun kerja sama yang inklusif.
5. **Loyal** – Menjaga kehormatan dan setia pada bangsa, negara, dan pimpinan yang sah.
6. **Adaptif** – Responsif menghadapi perubahan dan inovatif dalam bekerja.
7. **Kolaboratif** – Membangun sinergi dan gotong royong lintas sektor.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yang memiliki jabatan sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Tugas pokok seorang Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis, mulai dari akuisisi, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Arsiparis juga berperan dalam memberikan layanan arsip bagi kepentingan administrasi, akuntabilitas, serta kebutuhan informasi publik. Dengan tugas tersebut, Arsiparis berperan penting dalam menjaga tertib administrasi pemerintahan, mendukung kelancaran pelayanan publik, serta menjamin tersedianya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban.



Gambar 2.2 : Foto Peserta

Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Idham Kholiq, S.AP
NIP	: 199609272025051001
Tempat/Tgl Lahir	: Kerinci/ 27 September 1996
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

a. Tugas Pokok

Arsiparis Ahli Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

b. Fungsi / Rincian Tugas

1. Melaksanakan inventarisasi arsip aktif dan inaktif.
2. Melakukan penataan arsip sesuai klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
3. Menyusun daftar arsip aktif, inaktif, permanen, maupun arsip yang dimusnahkan.
4. Menyimpan dan merawat arsip agar tetap dalam kondisi baik.

5. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
6. Menyediakan arsip untuk kepentingan temu balik informasi.
7. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Menyusun laporan hasil pengelolaan arsip.
9. Memberikan layanan arsip kepada unit kerja maupun masyarakat sesuai kebutuhan.
10. Membantu mewujudkan tertib administrasi dan pelayanan publik yang akuntabel.

c. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Pasal 40–47 tentang pengelolaan arsip dinamis dan statis).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.
3. PermenPANRB Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya (diubah dengan PermenPANRB No. 95 Tahun 2020).
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

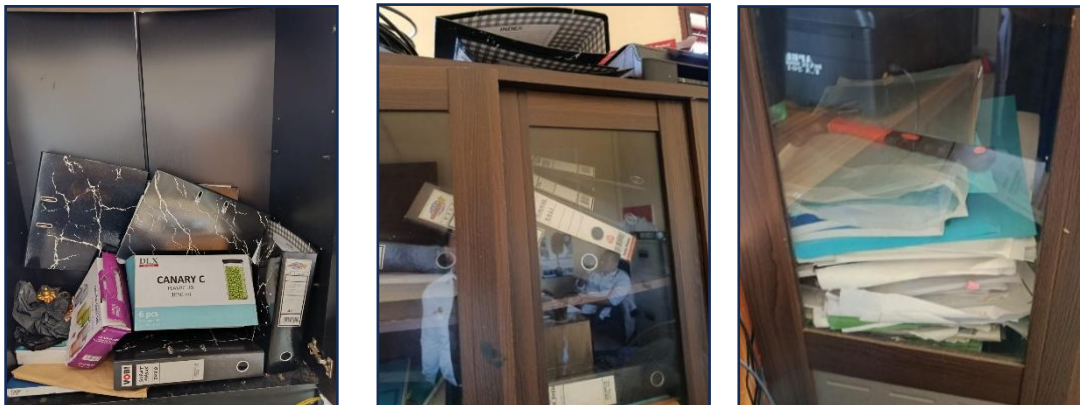
1. Isu ke-1: Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci

a) Kondisi

Di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci masih terdapat arsip inaktif yang belum tertata dengan baik, bercampur antara arsip aktif dan inaktif, serta kurang tersusun sesuai aturan kearsipan. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering dipakai sehari-hari, misalnya surat masuk/keluar tahun berjalan atau dokumen kepegawaian yang masih diproses. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipakai tetapi masih harus disimpan sebagai bukti, seperti berkas pegawai yang sudah pensiun atau laporan kegiatan tahun sebelumnya. Seharusnya arsip aktif disimpan di unit kerja agar mudah diakses bila diperlukan, sementara arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan dan disusun rapi sesuai jenisnya dan jadwal retensinya. Namun kenyataannya, metode ini belum dijalankan secara benar sehingga arsip masih bercampur dan menumpuk, yang akhirnya menyulitkan pencarian kembali dan berpotensi menimbulkan kehilangan dokumen penting.

Gambar 3.1

***Contoh kondisi arsip yang belum tertata dengan baik, masih bercampur antara arsip aktif dan inaktif serta belum disusun sesuai klasifikasi kearsipan. Kondisi ini membuat pencarian arsip membutuhkan waktu lama dan berpotensi menurunkan efektivitas pelayanan administrasi.**



b) Dampak dan pihak terdampak jika Isu tidak segera di selesaikan

Apabila masalah arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam pencarian arsip sehingga memperlambat proses pekerjaan pegawai yang membutuhkan dokumen.

Pihak terdampak: Pegawai dan pimpinan unit kerja.

2. Menurunnya efektivitas pelayanan administrasi, karena dokumen tidak segera tersedia saat dibutuhkan.

Pihak terdampak: Pegawai administrasi, pimpinan, serta masyarakat penerima layanan.

3. Risiko arsip bercampur, rusak, atau hilang, yang berakibat pada berkurangnya akuntabilitas dan bukti pertanggungjawaban instansi.

Pihak terdampak: Instansi/Dinas Sosial Kabupaten Kerinci dan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

4. Beban kerja pegawai semakin berat, karena waktu lebih banyak habis untuk mencari arsip, sehingga menurunkan produktivitas dan menimbulkan kelelahan.

Pihak terdampak: Pegawai yang bertugas mengelola arsip.

c) Keterkaitan Agenda III

Isu arsip yang tidak tertata dengan baik sangat berkaitan dengan **Agenda III Latsar CPNS tentang Manajemen ASN**, khususnya dalam aspek **pengelolaan kinerja**. Arsip yang tertib merupakan dasar utama dalam mendukung pencapaian kinerja pegawai maupun organisasi. Dengan arsip yang rapi, setiap pegawai dapat bekerja lebih efisien karena dokumen mudah ditemukan, sehingga target kinerja dapat dicapai tepat waktu. Bagi pimpinan, arsip yang lengkap menjadi bahan pertimbangan dalam evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan. Sebaliknya, bila arsip tidak tertata, maka indikator kinerja pegawai, kualitas pelayanan publik, dan akuntabilitas instansi akan terganggu. Oleh karena itu, penataan arsip bukan hanya soal administrasi, tetapi juga bagian penting dari pengelolaan kinerja ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil.

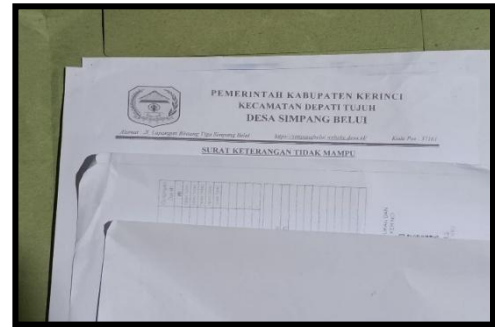
2. Isu ke-2: Belum optimal nya layanan administrasi dan informasi di Dinas Sosial Kabupaten kerinci

a) Kondisi

Pelayanan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci saat ini masih dilakukan secara manual. Masyarakat yang membutuhkan layanan, seperti permohonan surat keterangan atau pelayanan administrasi lainnya, harus datang langsung ke kantor. membuat proses pelayanan kurang praktis, memakan waktu, dan tidak efisien, Bahan sering tertolak terutama bagi masyarakat yang tinggal jauh dari pusat layanan dan juga masih banyak masyarakat yang datang ke kantor hanya untuk menanyakan syarat berkas dan layanan yang disediakan Dinas Sosial karena kurangnya informasi secara Digital/Media Sosial tentang apa saja Program yang ada dan juga syarat berkas yang disyaratkan Dinas Sosial yang sedang berjalan.

Gambar 3.2

***Contoh berkas pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS) yang tertolak karena masyarakat terlambat mengajukan akibat kurangnya informasi mengenai syarat dan jadwal layanan. Kondisi ini menggambarkan masih terbatasnya penyebaran informasi administrasi di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci sehingga pelayanan belum berjalan optimal.**



b) Dampak dan Pihak Terdampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

1. Proses pelayanan menjadi lambat dan berbelit, sehingga menurunkan kepuasan masyarakat.

Pihak terdampak: Masyarakat penerima layanan.

2. Masyarakat harus menempuh perjalanan jauh ke kantor dinas, sehingga memakan waktu dan menambah pengeluaran untuk transportasi.

Pihak terdampak: Masyarakat, terutama yang tinggal di daerah terpencil.

3. Beban kerja pegawai meningkat, karena harus melayani seluruh permohonan secara manual.

Pihak terdampak: Pegawai administrasi.

4. Keterbatasan akses layanan publik dapat mengurangi citra instansi sebagai penyelenggara pelayanan publik.

Pihak terdampak: Pimpinan dan organisasi.

c) Keterkaitan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Agenda III Latsar CPNS tentang Manajemen ASN, khususnya aspek pengelolaan kinerja dan pelayanan publik adaptif. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi akan mendukung peningkatan kinerja pegawai, mempercepat proses kerja, serta memberikan layanan yang lebih cepat, mudah, transparan, dan hemat biaya bagi masyarakat. Dengan adanya layanan online, masyarakat tidak perlu lagi menempuh jarak jauh atau mengeluarkan biaya transportasi besar untuk mendapatkan pelayanan, sehingga tercipta pelayanan publik yang lebih efektif dan berkeadilan.

Selain itu, isu ini juga mendukung terwujudnya **Smart ASN**, karena ASN dituntut untuk memanfaatkan media sosial dan teknologi informasi sebagai

sarana penyampaian informasi publik. Dengan adanya publikasi melalui media digital, pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan menjangkau masyarakat luas, sehingga memperkuat citra birokrasi yang modern, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

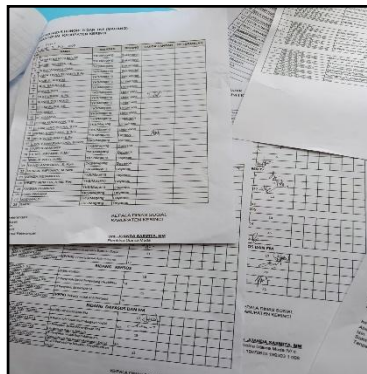
3. Isu ke-3: Absensi apel pagi manual sering diabaikan dan rawan hilang di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci

a) Kondisi

Walaupun di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci sudah tersedia sistem absensi elektronik (Kerinci Presensi), namun untuk apel pagi masih digunakan daftar hadir manual berupa lembar kertas. Dalam praktiknya, absensi manual ini sering tidak ditandatangani oleh pegawai yang hadir, bahkan terkadang hilang ketika diletakkan di meja/lapangan apel. Hal ini menyebabkan data kehadiran apel pagi tidak tercatat dengan baik dan kedisiplinan pegawai menjadi sulit dipantau secara akurat.

Gambar 3.3

***Contoh daftar hadir apel pagi pegawai ASN dan honorer di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yang masih menggunakan absensi manual berupa lembar kertas. Padahal untuk absensi harian sudah tersedia sistem absensi online (Kerinci Presensi). Namun khusus apel pagi, daftar hadir manual masih digunakan sehingga sering tidak ditandatangani oleh pegawai, bahkan ada risiko hilang. Kondisi ini menyebabkan data kehadiran apel pagi menjadi tidak akurat dan kurang efektif sebagai instrumen pengawasan disiplin pegawai.**



b) Dampak dan Pihak Terdampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

1. Data kehadiran apel pagi tidak valid, karena banyak pegawai tidak menandatangani daftar hadir atau daftar hadir hilang.

Pihak terdampak: Pimpinan dan Subbagian Umum/Kepegawaian.

2. Kedisiplinan pegawai menurun, karena absensi apel manual tidak menjadi alat kontrol yang efektif.

Pihak terdampak: Pegawai.

3. Keadilan dalam evaluasi disiplin terganggu, karena pegawai yang tidak hadir bisa saja tidak tercatat dengan benar.

Pihak terdampak: Pegawai lain dan organisasi.

4. Citra instansi menurun, karena disiplin ASN yang seharusnya menjadi teladan tidak tercermin dari ketertiban apel pagi.

Pihak terdampak: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

c) Keterkaitan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Agenda III Latsar CPNS tentang Manajemen ASN, khususnya aspek disiplin dan pengelolaan kinerja pegawai. Absensi apel pagi merupakan salah satu instrumen pembinaan disiplin ASN. Jika absensi manual tidak tertib dan rawan hilang, maka fungsi apel sebagai sarana disiplin, komunikasi, dan pembinaan pegawai tidak berjalan optimal. Oleh karena itu, diperlukan penguatan sistem absensi yang lebih akuntabel, baik dengan memperketat pengawasan manual maupun memaksimalkan pemanfaatan absensi elektronik, agar kedisiplinan pegawai meningkat dan akuntabilitas data kehadiran terjamin.

B. Penetapan Core Isu

Dari hasil pengamatan yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci, diidentifikasi tiga isu utama yang perlu dikaji lebih lanjut. Ketiga isu tersebut kemudian dianalisis berdasarkan kriteria APKL agar hanya isu yang benar-benar relevan, penting secara publik, memiliki urgensi tinggi, dan dapat dijadikan prioritas yang memperoleh perhatian. AKPL adalah singkatan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak dengan penjelasan sebagai berikut:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Penilaian dilakukan dengan sistem skoring menggunakan rentang nilai 1 hingga 5, dimana skor tertinggi menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki tingkat prioritas yang lebih tinggi untuk dicarikan solusinya.

Tabel 3.1. Penetapan Isu Berdasarkan APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	4	5	5	5	19	1
2.	Belum optimalnya layanan administrasi dan informasi di Dinas Sosial Kabupaten kerinci	5	3	4	4	16	2
3.	Absensi apel pagi manual sering diabaikan dan rawan hilang di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	4	3	5	3	15	3

Keterangan rentang nilai:

- 1 = Sangat rendah
 2 = Rendah
 3 = Sedang
 4 = Tinggi
 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis isu menggunakan kriteria APKL, maka isu yang dipilih sebagai fokus habituasi dan aktualisasi adalah **“Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci”**

C. Analisis Core Isu

Dalam menentukan penyebab isu prioritas, dilakukan analisis penyebab dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Setiap isu dianalisis berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dampak, serta potensi perkembangannya jika tidak ditangani. Hasil analisis tersebut disajikan dalam tabel berikut. penyebab isu dengan peringkat 1 menjadi fokus utama dalam upaya penanganan dan rekomendasi gagasan kreatif penyelesaian core isu.

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang tertatanya arsip dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	5	5	4	14	I
2	Kurangnya SDM pada Subbagian Umum dan kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	4	4	3	11	II
3	Keterbatasan sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Subbagian Umum dan	3	3	3	9	III

	Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci					
--	---	--	--	--	--	--

Dengan demikian, melalui penerapan metode USG, telah teridentifikasi bahwa “Kurang tertatanya arsip dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci” menjadi penyebab isu utama.

Keterangan Rentang Nilai:

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai

U	S	G
5 = Sangat Mendesak 4 = Mendesak 3 = Cukup Mendesak 2 = Kurang Mendesak 1 = Tidak Mendesak	5 = Sangat Serius 4 = Serius 3 = Cukup Serius 2 = Kurang Serius 1 = Tidak Serius / Tidak Ada Dampak Signifikan	5 = Sangat Cepat Memburuk 4 = Cepat Memburuk 3 = Cukup Cepat Memburuk 2 = Kurang Cepat Memburuk 1 = Tidak Cepat Memburuk

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk menyelesaikan core isu tersebut, gagasan kreatif yang diajukan adalah “**penataan arsip melalui metode klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci**”.

Gagasan ini terkait dengan:

MP. Manajemen ASN, karena mendorong peningkatan kinerja, ketertiban administrasi, dan efisiensi pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengidentifikasi kondisi Arsip
3. Melaksanakan Penataan Arsip Inaktif
4. Melaksanakan penyusunan daftar arsip
5. Membuat video Penataan arsip sebagai bahan sosialisasi
6. Melaksanakan hasil Sosialisasi hasil penataan arsip
7. Melaksanakan evaluasi
8. Membuat laporan kepada pimpinan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Periode pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada 1 September s.d 10 Oktober 2025. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan. Terdapat perubahan dari rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada kegiatan ke1-8 Berikut adalah Jadwal pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 4.1 Jadwal kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 1 s.d. 2 September 2025						
2	Mengidentifikasi kondisi arsip 3 September 2025						
3	Melaksanakan penataan arsip inaktif 10 s.d 12 September 2025						
4	Melaksanakan penyusunan daftar arsip 17 s.d 19 September 2025						
5	Membuat video penataan arsip 22 s.d 29 September 2025						
6	Melaksanakan hasil sosialisasi penataan 6 s.d 8 Oktober 2025						
7	Melaksanakan evaluasi 6 s.d 8 Oktober 2025						
8	Membuat laporan kepada pimpinan 8 a.d 9 Oktober 2025						

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi dijabarkan dalam tahapan kegiatan beserta output/hasil dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi, Misi Bupati Kabupaten Kerinci dan penguatan BerAKHLAK DI Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama Pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Arsip yang tidak Tertata dengan baik di Subbagian Uumdan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci 2. Kurangnya SDM pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci 3. Keterbatasa sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Isu yang diangkat	:	Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Melaksanakan penataan arsip dengan cara sistematis, efisien dan sesuai kaidah kearsipan serta mendukung penerapan manajemen ASN yang akuntabel dan efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1.Menyiapkan bahan konsultasi	1.tersedianya bahan konsultasi	Akuntabel: Saya telah menyampaikan kondisi arsip sesuai fakta, Jujur dalam menjelaskan masalah arsip. Kompeten: Saya telah menyiapkan data pendukung, Menguasai informasi agar diskusi efektif. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi baik, Mendengarkan arahan dengan sopan. Loyal: Saya mengikuti arahan pimpinan yang disampaikan mentor,	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” karena melalui konsultasi tercipta kesepahaman dan arahan yang jelas dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik.	Menguatkan nilai Kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik antara mentor dan peserta, serta mendorong budaya saling memberi masukan.

				Menjalankan koordinasi sesuai tugas. Berorientasi Pelayanan: rencana difokuskan untuk memudahkan pegawai. Adaptif: Siap menyesuaikan jadwal atau rencana kegiatan berdasarkan masukan mentor dan kondisi lapangan Kolaboratif: Membangun kesepahaman dan kerja sama yang baik antara peserta dan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi yang efektif.		
		2.Melaksanakan konsultasi dengan mentor	2.Tersedianya catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun langkah yang memudahkan pelayanan, Mengarahkan rencana		

				agar arsip lebih mudah ditemukan. Akuntabel: Saya mencatat kesepakatan dengan jelas, Membuat catatan resmi hasil diskusi. Harmonis: Saya menjaga kesepahaman dalam diskusi, Menghargai pendapat mentor. Kolaboratif: Saya membangun rencana secara bersama, Mufakat dalam menentukan langkah. Kompeten: Saya menyesuaikan rencana dengan teori kearsipan. Adaptif: Siap menyesuaikan jadwal dan metode pelaksanaan berdasarkan masukan mentor serta kondisi lapangan		
--	--	--	--	--	--	--

				Loyal: Melaksanakan arahan mentor dan pimpinan dengan penuh tanggung jawab, mengikuti kebijakan organisasi, serta menjaga nama baik instansi dalam setiap langkah kegiatan		
		3.Membuat surat persetujuan	3.Tersedianya lembar persetujuan mentor	Kolaboratif: Saya menyepakati jadwal bersama, Mengambil keputusan bersama mentor. Loyal: Saya menindaklanjuti sesuai arahan, Menjalankan komitmen dengan konsisten. Kompeten: Saya memastikan jadwal sesuai kemampuan dan aturan, Menyusun langkah realistis. Adaptif:		

				Saya mengubah rencana bila ada masukan. Harmonis: Mengambil keputusan dengan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja, menciptakan kesepakatan bersama Akuntabel: Menetapkan isu secara objektif dan berdasarkan data nyata agar dapat dipertanggung jawabkan Berorientasi Pelayanan: Memilih isu yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penataan arsip yang tertib dan efisien.		
2.	Mengidentifikasi kondisi arsip	1.Mengumpulkan aturan dan pedoman penataan arsip	1.Tersedianya daftar aturan pedoman penataan arsip	Akuntabel: Saya memastikan semua arsip terkumpul sesuai kondisi nyata,	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang	Menguatkan nilai Akuntabel karena proses inventarisasi arsip menumbuhkan

				Tidak menghilangkan arsip. Kompeten: Saya memahami jenis arsip yang masuk kategori inaktif, Menggunakan dasar JRA. Loyal: Saya melaksanakan instruksi pimpinan dalam pengumpulan arsip, Mengikuti ketentuan instansi. Kolaboratif: Saya bekerja bersama rekan kerja, Membagi tugas pengumpulan arsip. Berorientasi Pelayanan: Saya menekankan kebutuhan arsip pegawai. Kolaboratif: Saya menyusun bersama rekan/mentor. Harmonis:	berkualitas dan pelayanan publik adaptif” karena inventarisasi arsip merupakan dasar tertib administrasi dan pelayanan yang transparan.	budaya kerja yang transparan dan bertanggung jawab.
--	--	--	--	--	--	--

				Melibatkan rekan kerja serta berkoordinasi dengan unit lain secara sopan dan terbuka untuk memperoleh referensi pedoman yang lengkap. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perkembangan aturan dan teknologi kearsipan terbaru, serta mampu menyesuaikan cara pengumpulan data dengan kondisi dan sumber daya yang tersedia		
		2.Menganalisis hambatan utama dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif	2.Tersedianya Hasil analisis hambatan utama dalam penataan arsip inaktif	Berorientasi Pelayanan: Saya mengelompokkan arsip agar memudahkan pencarian, Menyusun klasifikasi yang rapi. Akuntabel: Saya mencatat hasil klasifikasi dengan benar, Transparan dalam pencatatan. Kompeten:		

				Saya menggunakan sistem klasifikasi yang berlaku, Menerapkan aturan kearsipan. Harmonis: Melibatkan rekan kerja secara sopan dan menghargai pendapat mereka dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi bersama Adaptif: Saya menyesuaikan bila ada kategori baru, Fleksibel menghadapi perubahan kode. Loyal: Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan pimpinan, serta berpegang pada kebijakan instansi dalam langkah analisis. Akuntabel: Saya telah menyusun sesuai prosedur organisasi.		
--	--	--	--	---	--	--

		3.Menginventaris arsip-arsip yang belum tertata sesuai aturan	3.Terinventarisasi arsip inaktif yang belum tertata	Harmonis: Saya berkoordinasi dengan rekan dalam pencatatan,Menghargai pendapat rekan kerja. Kolaboratif: Saya telah menyusun daftar secara tim, Bekerja bersama agar cepat selesai. Kompeten: Saya telah menggunakan ketelitian dan kemampuan teknis dalam mengidentifikasi jenis, tahun, serta kategori arsip, memanfaatkan pengetahuan kearsipan untuk menghasilkan data valid dan mudah digunakan sebagai dasar penataan Loyal: Saya telah menyusun daftar sesuai arahan		

				pimpinan, Mengikuti format yang ditentukan. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan daftar mudah digunakan, Membuat tabel yang sederhana dan jelas. Harmonis: Saya menghargai pendapat rekan. Adaptif: Menyesuaikan metode pencatatan dengan kondisi sarana dan prasarana yang tersedia, serta siap menggunakan cara alternatif bila alat bantu terbatas Loyal:Saya telah menyesuaikan dengan kebijakan pimpinan.		
3.	Melaksanakan penataan arsip inaktif	1.Mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi.	1.Terkelompoknya Arsip berdasarkan kode klasifikasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun rencana penataan dengan tujuan meningkatkan ketertiban	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik	Menguatkan nilai Kompeten karena dilakukan sesuai pedoman kearsipan sehingga mendorong

				arsip agar pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien Harmonis: Berkoordinasi dengan rekan kerja secara baik dalam menyusun jadwal dan pembagian tugas, serta menghargai setiap masukan Loyal: Melaksanakan perencanaan sesuai arahan mentor dan kebijakan Dinas Sosial, serta menjaga nama baik instansi dalam setiap tahap pelaksanaan. Akuntabel: Saya telah memastikan tempat sesuai kebutuhan, Menghitung kapasitas dan mencatat penggunaan. Kompeten: Saya telah memilih tempat sesuai standar	adaptif' dengan menata arsip sesuai klasifikasi dan JRA sehingga meningkatkan efektivitas kerja aparatur.	profesionalisme ASN.
--	--	--	--	---	--	-----------------------------

				kearsipan, Menguasai aturan penyimpanan arsip. Adaptif: Saya telah menyesuaikan kondisi sarana yang ada, Menggunakan fasilitas seadanya dengan efektif. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama menyiapkan rak/box dengan rekan, Bagi tugas dalam penataan awal.. Akuntabel: Saya telah memisahkan arsip sesuai kondisi nyata. Kompeten: Saya telah mengenali jenis arsip sesuai ilmu kearsipan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara		
--	--	--	--	--	--	--

				sortir sesuai volume arsip.		
		2.Menyusun arsip sesuai jenis dan retensinya	2.Tersusunya Arsip sesuai jenis dan retensi (JRA)	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menata arsip agar mudah ditemukan kembali, Menyusun urutan logis untuk pengguna. Akuntabel: Saya telah mencatat posisi arsip secara rinci, Menuliskan nomor/kode lokasi penyimpanan. Kompeten: Saya telah menggunakan teknik penataan arsip inaktif, Mengaplikasikan tata cara penyimpanan yang benar. Harmonis: Saya menjaga komunikasi dengan rekan saat bekerja, Menghargai peran orang lain dalam penataan.		

				Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengklasifikasi agar mudah ditemukan pegawai. Loyal: Saya telah ikuti aturan tata klasifikasi instansi. Adaptif: Menyesuaikan teknik penyusunan arsip dengan kondisi ruang penyimpan dan ketersediaan peralatan, serta menggunakan cara alternatif bila diperlukan Kolaboratif: Berkoordinasi dengan pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam memilah, menata, dan mengecek ulang hasil penyusunan arsip agar hasilnya lebih akurat dan efisien.		
--	--	--	--	---	--	--

		3.Membuat label klasifikasi arsip	3.Terpasanganya label klasifikasi arsip	Akuntabel: Saya Menuliskan informasi pada label secara benar dan lengkap sesuai hasil penataan agar tidak menimbulkan kekeliruan dalam penyimpanan Kompeten: Memanfaatkan kemampuan teknis kearsipan dalam menentukan format label yang sesuai standar dan mencantumkan data penting seperti kode klasifikasi, uraian arsip, serta tahun. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses pelabelan, saling membantu agar hasil kerja rapi seragam. Loyal: Saya telah menggunakan format		
--	--	-----------------------------------	---	--	--	--

				label sesuai arahan pimpinan, Mematuhi standar organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan label bila ada revisi, Mengubah keterangan jika diperlukan. Kolaboratif: Saya telah membuat label bersama rekan, Bekerja bersama agar rapi dan seragam. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberi label yang jelas, Memudahkan pencarian pengguna arsip.		
		4.Menempatkan arsip di rak/lemari penyimpanan sesuai aturan	4.Tersimpanya Asip dengan rapi di rak/lemari penyimpanan	Akuntabel: Saya memastikan arsip ditempatkan sesuai catatan, Tidak ada arsip yang salah posisi. Loyal:		

				Saya telah melaksanakan penempatan sesuai prosedur instansi, Mengikuti arahan dan tata tertib. Kompeten: Menunjukkan ketelitian dan keterampilan dalam menata arsip di tempat yang benar sesuai label dan klasifikasi yang telah dibuat. Harmonis: Saya menjaga kerjasama agar arsip tertata rapi, Saling membantu saat mengangkat/menyusun. Kolaboratif: Saya bekerja bersama rekan agar cepat selesai, Membagi peran dalam menempatkan arsip. Berorientasi Pelayanan:		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menata arsip agar mudah diakses pengguna. Adaptif: Menyesuaikan cara penataan dengan kondisi ruang penyimpanan, ukuran rak agar semua dokumen tersimpan dengan aman dan efisien. Kolaboratif: Saya bekerja bersama rekan untuk menata rak lebih cepat.		
4.	Melaksanakan penyusunan daftar arsip	1.Membuat daftar arsip sesuai hasil penataan	1.Terdaftarnya arsip sesuai hasil penataan	Akuntabel: Saya telah mencatat arsip secara teliti dan benar, Menjamin data tidak ada yang tertinggal. Kompeten: Saya telah menggunakan format daftar arsip sesuai aturan, Menerapkan pedoman kearsipan.	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” dengan menyediakan data arsip yang sistematis untuk mempercepat temu balik informasi.	Menguatkan nilai Akuntabel dengan menyediakan data yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk kebutuhan pelayanan publik.

				Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dan bekerja sama dengan rekan kerja selama proses pembuatan daftar agar hasilnya rapi dan konsisten. Loyal: Melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan pimpinan, serta menjaga keutuhan arsip Adaptif: Menyesuaikan format daftar dengan kebutuhan instansi, baik secara manual maupun digital, agar lebih praktis Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat daftar agar memudahkan akses, Disusun dengan jelas dan sistematis. Kolaboratif:		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menyusun daftar bersama rekan kerja, Bekerja sama untuk mempercepat hasil.		
		2.Mengelompokkan arsip menurut JRA (aktif/inaktif,permanen/musnah)	2.Terkelompoknya arsip menurut JRA (aktif/inaktif, permanen/musnah)	Berorientasi pelayanan: Mengelompokkan arsip agar pengelolaan menjadi lebih teratur dan memudahkan pelayanan administrasi serta pengambilan keputusan. Akuntabel: Mengelompokkan arsip secara teliti sesuai JRA dan memastikan setiap keputusan. Kompeten: Saya telah mengelompokkan arsip berdasarkan jadwal retensi, Menentukan arsip yang aktif, inaktif, atau dimusnahkan. Loyal: Saya telah mengikuti pedoman JRA yang		

				berlaku, Mematuhi aturan kearsipan nasional/instansi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jika ada perubahan JRA, Fleksibel dengan aturan terbaru. Harmonis: Saya berdiskusi baik dengan rekan untuk menentukan kategori, Menghargai masukan orang lain. Kolaboratif: Melibatkan pegawai lain dan mentor dalam proses verifikasi pengelompokan arsip agar hasilnya akurat dan sesuai ketentuan.		
		3.Menyusun daftar untuk memudahkan temu balik arsip	3.Terbuatnya daftar temu balik arsip yang cepat dan akurat	Berorientasi Pelayanan: menyusun daftar untuk mempercepat temu balik, Pengguna mudah mencari arsip.		

				Kompeten: Teliti dan memahami cara membuat daftar arsip agar tersusun dengan benar. Harmonis: Bekerja sama dengan rekan kerja secara baik dan saling membantu dalam menyusun daftar arsip Adaptif: Menyesuaikan format daftar sesuai kebutuhan. Akuntabel: Saya telah memastikan memastikan daftar sesuai dengan arsip fisik, Tidak ada selisih antara daftar dan dokumen. Loyal: Saya telah menyerahkan daftar sesuai instruksi pimpinan, Mematuhi standar organisasi. Kolaboratif:		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah melakukan pengecekan ulang bersama tim, Validasi bersama untuk menjamin akurasi.		
5.	Membuat video Penataan arsip sebagai bahan sosialisasi	1.Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan tentang video edukasi	1.Tersedianya hasil konsultasi dengan pimpinan tentang rencana pembuatan video	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan konten menjawab kebutuhan unit, tanya kebutuhan, minta contoh kasus. Akuntabel: Saya telah catat keputusan dan arahan, buat notulen singkat dan daftar tindak lanjut. Kompeten: Saya telah jelaskan konsep video secara profesional, tunjukkan referensi singkat. Harmonis: Saya berkomunikasi dan sopan saat diskusi, dengarkan masukan, tidak memotong pembicaraan.	Mendukung Misi 5: “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah” karena menggunakan media digital sebagai inovasi pembelajaran internal ASN.	Menguatkan nilai Loyal dan Adaptif, karena inovasi media pembelajaran digital mendukung peningkatan kompetensi pegawai secara berkelanjutan.

				Loyal: selaraskan dengan kebijakan/branding instansi, ikuti format dan kanal resmi. Kolaboratif: Saya telah libatkan rekan terkait (IT/Humas), bagi peran awal. Adaptif: Saya siap ubah arah konten bila diminta, fleksibel terhadap revisi.		
		2.Membuat scrip video	2.Tersusunya naskah/script video edukasi kearsipan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menggunakan bahasa sederhana dan langkah mudah diikuti, hindari istilah teknis berlebihan. Harmonis: Menjaga sikap sopan dan menghargai masukan pimpinan selama proses konsultasi Akuntabel:		

				Saya telah tulis naskah sesuai prosedur kearsipan, tidak mengada-ada langkah yang tidak dilakukan. Kompeten: Saya telah gunakan struktur naskah yang jelas (opening–isi–closing). Loyal: Saya akan cantumkan ketentuan/rujukan instansi, terapkan pedoman resmi. Adaptif :Saya telah revisi naskah sesuai feedback pimpinan, versi kontrol dokumen. Kolaboratif: Saya telah minta review singkat dari rekan/mentor, perbaiki berdasarkan komentar.		
		3.Melakukan perekaman video	3.Terbuatnya Video penataan arsip	Berorientasi Pelayanan:		

				Saya telah fokus ke adegan yang paling membantu pemirsa, tunjukkan “cara benar” penataan arsip. Kompeten: Saya telah gunakan teknik rekam sederhana yang layak, stabil, audio jelas, pencahayaan cukup. Adaptif: Saya telah atasi keterbatasan alat/lokasi, gunakan HP + tripod sederhana; ambil ulang bila perlu. Loyal: Menjalankan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan menjaga citra baik instansi melalui isi video positif. Kolaboratif: Saya telah libatkan rekan sebagai kamerawan/talent, bagi tugas di lapangan.		
--	--	--	--	--	--	--

				Akuntabel: dokumentasikan take & aset rekam, penamaan file rapi. Harmonis: Saya telah jaga etika saat merekam di lingkungan kerja, minta izin lokasi.		
		4.Memperbaiki video/editing	4.Teredianya Video edukasi yang selesai di edit dengan baik	Akuntabel: Saya telah urutkan klip sesuai naskah, hindari manipulasi yang mengubah fakta. Kompeten: Saya telah lakukan pemotongan, title, dan teks penjelas yang tepat, mudah dibaca. Adaptif: Saya telah sesuaikan durasi & format untuk platform, MP4, resolusi yang diminta. Kolaboratif: Saya telah minta review rekan sebelum final,		

				gunakan daftar cek revisi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah pastikan alur runtut dan mudah dipahami, tambahkan callout seperlunya. Loyal: Saya telah gunakan identitas visual instansi logo sesuai pedoman. Harmonis: Saya telah terima masukan dengan sikap positif, revisi tanpa defensif.		
		5.Mengunggah Video ke youtube	5.Terunggahnya Video edukasi ke paltform youtube.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberi judul, deskripsi, dan thumbnail jelas, mudah dicari pengguna. Akuntabel: Saya telah catat tautan dan waktu unggah sebagai bukti, arsipkan pada log kegiatan.		

				Kompeten: Saya telah isi tag, deskripsi, dan caption sesuai konten, optimalkan pencarian internal. Loyal: Saya akan unggah di kanal resmi atau pribadi atas persetujuan pimpinan, patuh aturan publikasi. Adaptif: Saya telah setel kualitas/kompresi agar lancar diputar, uji tampil di beberapa perangkat. Kolaboratif: Saya telah bagikan tautan ke unit terkait, koordinasi penyebaran. Harmonis: Saya telah sampaikan informasi rilis dengan bahasa santun, responsif terhadap tanggapan.		
--	--	--	--	--	--	--

6.	Melaksanakan hasil Sosialisasi penataan arsip	1.Menyusun laporan penataan arsip	1.Tersusunnya laporan hasil penataan arsip	Akuntabel: Saya telah menyusun laporan sesuai hasil penataan, Mencatat dengan jujur & faktual. Kompeten: Saya telah menggunakan format laporan resmi instansi, Menguasai tata naskah dinas. Loyal: Saya telah melaporkan sesuai prosedur ke pimpinan, Taat aturan pelaporan. Harmonis: Berkoordinasi dengan rekan kerja dan pimpinan secara sopan dalam proses penyusunan dan verifikasi laporan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat laporan jelas dan ringkas agar mudah	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” karena mendorong budaya kerja tertib arsip di lingkungan instansi.	Menguatkan nilai Kolaboratif dan Harmonis, karena mendorong partisipasi aktif serta membangun kerja sama di lingkungan kerja.
----	---	-----------------------------------	--	---	---	--

				dipahami, Membantu atasan cepat ambil keputusan. Adaptif: Menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan instansi Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja dan mentor untuk meninjau isi laporan agar hasilnya lebih akurat dan bermanfaat Kolaboratif:		
		2.Menyampaikan hasil kepada pimpinan dan rekan kerja	2.Tersampaikan hasil penataan arsip kepada pimpinan dan rekan kerja	Berorientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan untuk meningkatkan pemahaman pegawai demi pelayanan arsip yang lebih cepat dan tertib Harmonis: Saya telah menyampaikan dengan bahasa santun, Menghormati audiens.		

				Kolaboratif: Saya telah membuka ruang diskusi dan masukan ,Mendorong kerja sama tim. Akuntabel: Saya telah menyajikan hasil sesuai fakta lapangan, Tidak ditambah/dikurangi. Loyal: Menyampaikan hasil sesuai arahan pimpinan dan menjaga nama baik instansi dengan menampilkan capaian positif. Adaptif: Siap menanggapi masukan atau saran dari pimpinan dan rekan kerja untuk perbaikan ke depan Kompeten: Saya telah menjelaskan isi laporan dengan pengetahuan teknis,		
--	--	--	--	--	--	--

				Menjawab pertanyaan dengan dasar kearsipan.		
		3.Mendistribusikan link video Edukasi.	3.Terdistribusinya Link video edukasi kearsipan kepada pegawai sehingga pegawai lebih memahami manfaat penataan arsip melalui sosialisasi dengan cara video edukasi	Berorientasi Pelayanan: memudahkan pegawai mengakses,dan akan saya bagikan via grup resmi/kanal instansi. Akuntabel: Membagikan video resmi hasil kegiatan yang isinya dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai fakta. Adaptif: Saya telah gunakan berbagai platform sesuai kebutuhan, WA Group. Loyal: Saya telah memastikan distribusi sesuai izin pimpinan, Patuh jalur birokrasi. Kolaboratif: Saya telah dorong rekan menyebarluaskan agar lebih banyak yang		

				paham, Kerja bersama dalam penyebaran. Harmonis: Saya telah mengajak dengan tutur kata baik, Membangun suasana positif.		
7.	Melaksanakan evaluasi	1.Menyusun daftar pertanyaan singkat untuk wawancara	1.Tersedianya daftar pertanyaan evaluasi yang siap digunakan.	Berorientasi pelayanan: Menyusun pertanyaan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan penataan arsip membantu pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi Akuntabel: Saya telah menyusun pertanyaan sesuai tujuan evaluasi, Fokus pada kinerja dan hasil penataan. Kompeten: Saya telah merancang pertanyaan jelas dan terukur, Menguasai teknik evaluasi sederhana.	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” melalui umpan balik dari pegawai untuk perbaikan berkelanjutan.	Menguatkan nilai Akuntabel dan Kompeten, karena dilakukan untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

				Loyal: Saya telah menyesuaikan pertanyaan dengan arahan pimpinan, Patuh instruksi organisasi. Adaptif: Menyesuaikan bentuk dan jumlah pertanyaan dengan waktu dan kondisi pegawai yang akan di wawancarai. Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja atau mentor dalam meninjau dan memberi masukan terhadap daftar pertanyaan sebelum digunakan. Harmonis: Saya telah menyusun kalimat pertanyaan sopan, Menghargai rekan yang diwawancarai.		
		2.Melakukan perekaman video wawancara dengan pegawai	2.Tersedianya rekaman video testimoni tentang	Berorientasi Pelayanan:		

			manfaat penataan arsip.	Saya telah memberi ruang bagi pegawai menyampaikan pendapat, Mendengarkan aspirasi dengan baik. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan jawaban secara jujur, Tidak memotong/mengubah isi wawancara. Kompeten: Saya telah menggunakan perangkat rekam dengan benar, Menguasai teknik perekaman sederhana. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode wawancara (tatap muka), Menyesuaikan kondisi lapangan. Loyal: Melaksanakan wawancara sesuai		
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

				arahan mentor dan menjaga nama baik instansi dalam setiap pertanyaan dan hasil laporan. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi selama wawancara, Ramah & sopan saat bertanya. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan responden dan berbagi tugas dalam pelaksanaan wawancara		
		3.Mendistribusikan video evaluasi kepada pimpinan dan pegawai sebagai bahan tindak lanjut	3.Terbaginya video evaluasi dokumentasi ke pimpinan dan pegawai, serta dijadikan dasar perbaikan kegiatan penataan arsip berikutnya.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan video mudah diakses Akuntabel: Membagikan video resmi hasil kegiatan yang isinya benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten:		

				Mengelola dan membagikan hasil kegiatan menggunakan media digital dengan cara yang tepat dan efektif Loyal: Saya telah mendistribusikan hanya kepada pihak berwenang, Menjaga kerahasiaan sesuai aturan. Kolaboratif: Saya telah mengajak rekan kerja menonton dan menindaklanjuti, Kerja bersama dalam perbaikan. Adaptif: Saya telah gunakan berbagai platform untuk distribusi, WA, YouTube internal. Harmonis: Saya telah mengajak dengan tutur kata baik,		
--	--	--	--	---	--	--

				menumbuhkan semangat kebersamaan.		
8.	Membuat laporan kepada pimpinan	1.Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan	1.Tersedianya data dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data dengan rapi agar laporan yang dibuat nanti mudah dipahami dan bermanfaat bagi pimpinan Adaptif: Menyesuaikan format dan cara pengumpulan data sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data sesuai fakta lapangan, Tidak dimanipulasi, sesuai bukti nyata. Kompeten: Saya telah mengklasifikasikan dokumen sesuai pedoman, Menguasai teknik dokumentasi arsip.	Mendukung Misi 4: “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” karena laporan menjadi bentuk akuntabilitas dan transparansi kinerja.	Menguatkan nilai Akuntabel dengan menyajikan laporan yang jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk akuntabilitas ASN.

				Loyal: Saya telah menindaklanjuti instruksi pimpinan dalam pengumpulan, Mengutamakan kepentingan organisasi. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja, Sopan, saling membantu saat dokumentasi. Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan dokumentasi agar data yang dikumpulkan lebih lengkap dan akurat		
		2.Membuat Laporan pelaksanaan aktualisasi	2.Tersedianya laporan pelaksanaan	Berorientasi Pelayanan: Menyusun laporan agar dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan bagi pegawai lain dalam meningkatkan pelayanan arsip. Loyal:		

				Menyusun laporan sesuai arahan mentor dan pimpinan serta menjaga nama baik instansi dalam setiap penulisan. Akuntabel: Saya telah laporan memuat hasil kegiatan apa adanya, Transparan sesuai kondisi nyata. Kompeten: Saya telah menulis/mengetik dengan format sesuai ketentuan, Menguasai penyusunan laporan instansi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan gaya penulisan dengan standar organisasi, Mengikuti format resmi. Harmonis: Saya telah menggunakan bahasa formal dan sopan, Menghargai pembaca laporan.		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolabarotif: Melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan dokumentasi agar data yang dikumpulkan lebih lengkap dan akurat		
		3.Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan.	3.Tersedianya lembar pengesahan mentor	Loyal: Saya telah menyerahkan tepat waktu kepada mentor, Disiplin sesuai tenggat. Akuntabel: Menyerahkan laporan yang berisi data hasil kegiatan sesuai fakta di lapangan secara jujur dan transparan. Kompeten: Menunjukkan pemahaman terhadap seluruh tahapan kegiatan saat menjelaskan isi laporan kepada mentor dan pimpinan Kolaboratif: Saya menerima masukan mentor untuk		

				penyempurnaan, Terbuka untuk revisi & saran. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melayani kebutuhan mentor dengan memberi laporan lengkap, Memudahkan proses evaluasi. Harmonis: Saya komunikasi sopan saat menyerahkan, Menghargai peran mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

Bukti-bukti kegiatan pada tabel diatas dapat dilihat pada lampiran berikut:

1. Lampiran 1

Berisi laporan mingguan kegiatan ke-1 s.d ke-2

2. Lampiran 2

Berisi laporan mingguan kegiatan ke-3 s.d ke-4

3. Lampiran 3

Berisi laporan mingguan kegiatan ke-5 s.d ke-6

4. Lampiran 4

Berisi laporan mingguan kegiatan ke-7 s.d ke-8

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Setelah menjabarkan tahapan kegiatan pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, maka nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dijabarkan pada matrik tersebut direkap pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa habitiasi. Berikut adalah rangkuman Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) pada setiap kegiatan.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		R	A
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
2.	Akuntabel	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
3.	Kompeten	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
4.	Harmonis	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
5.	Loyal	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
6.	Adaptif	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	27	27
7.	Kolaboratif	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	27	30
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		21	21	21	21	28	21	21	21	21	21	28	28	21	22	21	22	189	192

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Kondisi Isu Utama

Kondisi Isu Utama	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Keadaan sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci adalah arsip inaktif belum tertata dengan baik. Arsip bercampur antara arsip aktif dan inaktif, sebagian besar masih disimpan secara menumpuk di lemari dan kardus tanpa klasifikasi yang jelas. Belum terdapat pemisahan berdasarkan kode klasifikasi maupun Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hal ini menyulitkan dalam proses temu balik arsip, karena pegawai harus membuka satu per satu bundel dokumen ketika membutuhkan arsip tertentu. Selain itu, ketiadaan daftar arsip membuat pegawai kesulitan melacak keberadaan dokumen. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan pelayanan administrasi, meningkatnya risiko arsip hilang atau rusak, serta menurunkan akuntabilitas instansi dalam penyelenggaraan pemerintahan.	1. Keadaan setelah dilakukan kegiatan aktualisasi penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci menunjukkan perubahan signifikan. Arsip aktif dan inaktif telah dipilah dan dikelompokkan sesuai kode klasifikasi kearsipan dan JRA. Setiap arsip diberi label klasifikasi yang jelas dan ditempatkan pada rak/lemari penyimpanan sesuai urutan. Daftar arsip disusun secara sistematis untuk memudahkan temu balik dokumen. Dengan adanya daftar arsip, pencarian dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Penataan arsip ini juga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Selain itu, hasil penataan arsip telah di sosialisasikan kepada pimpinan dan pegawai sehingga menumbuhkan kesadaran pentingnya tertib arsip. Perubahan ini berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang lebih transparan, efektif, dan profesional sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Dokumen kegiatan sosialisasi dan evaluasi penataan arsip dapat diakses melalui tautan berikut:

	Video Sosialisasi Penataan Arsip: http://bit.ly/475zNaU Video Evaluasi Penataan Arsip http://bit.ly/3KLj2KL
2. Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sebagian besar pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci masih kurang memiliki kesadaran pentingnya tertib arsip hanya sebagai tugas tambahan, bukan bagian penting dari tanggung jawab administrasi. Arsip sering diletakkan sembarangan di meja kerja, tidak diberi label, bahkan beberapa dokumen tercampur dengan arsip yang sudah digunakan. Kurangnya Sosialisasi mengenai tata kelola kearsipan menyebabkan pegawai belum memahami pentingnya klasifikasi, retensi, dan penyusutan arsip. Kondisi ini berakibat pada rendahnya partisipasi pegawai dalam menjagakerapian dan keamanan arsip, serta menurunkan efisiensi kerja tim administrasi secara keseluruhan	2. Setelah pelaksanaan aktualisasi, terjadi perubahan sikap dan perilaku pegawai terhadap pentingnya tertib arsip. Melalui kegiatan sosialisasi dan pembuatan video edukasi, pegawai mulai memahami fungsi arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dan dasar pengambilan keputusan. Pegawai kini lebih aktif dalam menata arsip masing-masing, memberi label, serta mengelompokkan arsip sesuai kode klasifikasi. Setiap pegawai diimbau untuk menyimpan arsip aktif di unit kerja dengan sistem penyimpanan sementara sebelum dipindahkan ke ruang arsip inaktif. Sikap kolaboratif juga meningkat, ditunjukkan dengan kerja sama antar pegawai dalam menjaga kerapian arsip dan ruang kerja. Kesadaran akan pentingnya dokumentasi tertib tumbuh secara alami, dan pegawai menunjukkan rasa tanggung jawab lebih besar terhadap arsip yang mereka kelola. Perubahan ini menunjukkan keberhasilan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama nilai Harminis, Loyal, dan Kolaboratif

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

1. Meningkatkan kemampuan identifikasi masalah, yaitu penulis mampu menemukan isu nyata yang terjadi di unit kerja serta melakukan analisis

terhadap penyebab dan dampaknya, kemudian menentukan langkah penyelesaian yang sesuai dengan kaidah kearsipan.

2. Mengasah keterampilan teknis kearsipan yaitu penulis dapat menerapkan secara langkah prosedur penataan arsip sesuai kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), melakukan penyusunan daftar arsip aktif dan inaktif, serta melaksanakan penyimpanan arsip berdasarkan jenis dan urutan tahun agar lebih mudah ditelusuri kembali.
3. Meningkatkan kemampuan sosialisasi dan komunikasi kerja, yaitu penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi hasil penataan arsip kepada pegawai lain dengan cara menjelaskan pentingnya tertib arsip, cara penataan yang benar, serta menunjukkan contoh nyata hasil penataan di lingkungan kerja.
4. Mengembangkan inovasi dan kreatifitas kerja, yaitu melalui pembuatan video edukasi penataan arsip sebagai media pembelajaran bagi pegawai agar dapat meniru metode penataan arsip yang benar dan efisien sesuai standar kearsipan instansi.
5. Menumbuhkan sikap profesional, integritas, dan tanggung jawab, yaitu penulis melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara disiplin dan konsisten sesuai jadwal, menjaga kejujuran dalam pelaporan hasil, serta menunjukkan semangat kerja yang baik dalam melaksanakan tugas.

6. Instansi (Dinas Sosial Kabupaten Kerinci)

Manfaat langsung yang dirasakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kerinci adalah meningkatnya tertib arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Arsip aktif maupun inaktif telah dipilah, dikelompokkan sesuai klasifikasi dan retensi, serta disusun secara rapi dengan daftar arsip yang memudahkan temu balik. Hal ini membuat proses pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan akuntabel. Instansi juga terbantu dalam mengurangi risiko kehilangan arsip, menjaga keutuhan informasi, serta meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan. Selain itu, sosialisasi hasil aktualisasi menumbuhkan kesadaran pegawai akan pentingnya tertib arsip sehingga budaya kerja yang lebih baik dapat terbentuk di lingkungan instansi. Peningkatan kesadaran ini berdampak pada peningkatan kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab pegawai dalam mengelola dokumen, baik pada level individu maupun tim kerja. Dinas Sosial Kabupaten Kerinci juga memperoleh manfaat dari sisi efisiensi ruang dan waktu, karena arsip kini tersusun lebih sistematis dan tidak lagi menumpuk secara acak. Ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal, dan proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat. Hal ini turut mendukung kelancaran kegiatan administrasi, pelayanan publik, serta proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Hasil aktualisasi ini juga meningkatkan kredibilitas dan citra positif instansi di mata masyarakat maupun pihak eksternal. Penataan arsip yang baik menunjukkan komitmen Dinas Sosial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara nyata di lingkungan kerja. Selain manfaat administratif, kegiatan aktualisasi ini juga berdampak pada penguatan koordinasi lintas bidang.

Setiap unit kerja mulai memahami pentingnya keterpaduan dalam pengelolaan arsip, karena setiap dokumen memiliki keterkaitan dengan proses pelayanan lainnya. Dengan demikian, hasil aktualisasi ini menciptakan sistem kerja yang lebih terintegrasi, efisien, dan kolaboratif antarpegawai serta antarbidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Keberhasilan kegiatan ini diharapkan menjadi contoh praktik baik bagi bidang atau subbagian lain, agar semangat tertib arsip dan budaya kerja profesional dapat diterapkan secara menyeluruh. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang baik, instansi dapat menjaga kesinambungan informasi, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat peran Dinas Sosial dalam mendukung program dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

7. Pegawai di Lingkup Dinas Sosial

Bagi pegawai lain di lingkungan Dinas Sosial, manfaat yang diperoleh adalah adanya kemudahan dalam pencarian kembali dokumen/datar arsip yang diperlukan untuk mendukung pelayanan administrasi maupun proses pengambilan keputusan. Sebelumnya pegawai membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip tertentu, namun setelah dilakukan penataan dan disusun daftar arsip, proses temu balik menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, hasil sosialisasi penataan arsip juga memberikan pemahaman kepada pegawai tentang pentingnya menjaga keteraturan dalam pengelolaan arsip, sehingga tumbuh kesadaran bersama untuk menerapkan tertib arsip dalam pekerjaan sehari-hari. Hal ini juga meningkatkan kerja sama antarpegawai karena arsip dapat diakses dan ditemukan dengan lebih mudah.

8. Masyarakat

Manfaat tidak hanya dirasakan oleh penulis, instansi, dan pegawai, tetapi juga masyarakat sebagai pihak penerima pelayanan. Dengan tertibnya penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian, pelayanan administrasi yang diberikan Dinas Sosial menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat. Hal ini berdampak pada meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan instansi. Selain itu, ketersediaan arsip yang tertata dengan baik menjadi bukti akuntabilitas instansi dalam menjalankan tugas pemerintahan, sehingga menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Masyarakat mendapatkan manfaat berupa pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Membuat panduan sederhana (SOP) penataan dan penyimpanan arsip di lingkungan Dinas Sosial	Dokumen Standar Operasional (SOP) penataan dan penyimpanan arsip	Tidak di tentukan	Arsiparis, Subbagian Umum dan Kepegawaian ,Kepala Dinas Sosial	-	Sebagai upaya untuk menjamin keberlanjutan hasil aktualisasi melalui pedoman tertulis yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai dalam pengelolaan arsip.
2	Melanjutkan penataan arsip inaktif yang belum tertata di subbagian umum dan kepegawaian	Arsip inaktif seluruhny tertata sesuai kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Tidak ditentukan	Arsiparis, Subbagian Umum dan Kepegawaian ,Tim penata arsip	-	Tindak lanjut dari aktualisasi, karena masih terdapat arsip inaktif yang perlu ditata secara menyeluruh dan berkesinambungan.

BAB V

KESIMPULAN DAN ROKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Kegiatan Ke-1 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-2 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-3 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-4 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-5 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-6 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-7 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-8 : BerAKHLAK

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core issue “Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci” adalah penataan arsip melalui metode klasifikasi. Gagasan ini muncul dari kebutuhan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Arsip yang tidak tertata dengan baik menyebabkan kesulitan dalam temu balik dokumen, memperlambat pelayanan administrasi, serta menurunkan akuntabilitas instansi. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah kreatif yang dapat memperbaiki tata kelola arsip secara menyeluruh.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan metode klasifikasi arsip sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, yang mencakup kegiatan identifikasi, pengelompokan, penyusunan daftar arsip, pelabelan, dan penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA).

Selain itu, sebagai bentuk inovasi dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi, peserta juga membuat video edukasi penataan arsip sebagai media pembelajaran internal di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Video ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pentingnya tertib arsip dan penerapan metode klasifikasi yang benar.

Melalui gagasan kreatif ini diharapkan tercipta budaya kerja yang akuntabel, berorientasi pelayanan, serta mendukung misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang adaptif.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian core issue “Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci” telah terlaksana sesuai rencana dengan hasil yang baik. Kegiatan aktualisasi ini telah berhasil meningkatkan ketertiban administrasi, efisiensi kerja, serta memperkuat budaya kerja akuntabel dan berorientasi pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Tingkat keberhasilan kegiatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Arsip yang sebelumnya bercampur antara arsip aktif dan inaktif, tidak teratur tata letaknya dan juga kode klasifikasi kini telah tersusunnya arsip inaktif secara sistematis dan mudah ditelusuri kembali.

Arsip yang sebelumnya bercampur antara arsip aktif dan inaktif kini telah dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA). Arsip disusun rapi di rak penyimpanan sesuai jenis dan urutan waktu, sehingga proses temu balik dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.

2. Sebelum kegiatan aktualisasi dilakukan sebagian besar pegawai belum memahami pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan masih menganggap kegiatan penataan arsip sebagai hal yang kurang prioritas, meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya tertib arsip.

Melalui kegiatan sosialisasi hasil penataan arsip dan penayangan video edukasi penataan arsip, pegawai mulai memahami tata cara pengelolaan arsip yang benar. Hal ini tercermin dari meningkatnya partisipasi pegawai dalam menjaga kerapian arsip serta penerapan metode klasifikasi di unit kerja masing-masing.

Sebelumnya, data arsip belum terdokumentasi dengan baik sehingga pegawai sering kesulitan mencari kembali dokumen yang dibutuhkan. daftar arsip yang telah disusun mempermudah pegawai dalam menemukan dokumen yang diperlukan tanpa harus membuka seluruh berkas. Hal ini berdampak pada percepatan pelayanan administrasi dan peningkatan akurasi data arsip.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan tata kelola arsip dan pelayanan administrasi di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Inovasi berupa pembuatan video edukasi penataan arsip juga akan terus dikembangkan agar budaya tertib arsip semakin melekat dan berkelanjutan di lingkungan kerja.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 telah terlaksana dengan baik dan lancar. Seluruh kegiatan pembelajaran

memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat bangsa.

Peserta dibimbing dan diarahkan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN dalam kegiatan nyata di unit kerja masing-masing. Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta menjadi lebih peka terhadap permasalahan di instansi serta mampu menawarkan solusi yang inovatif, akuntabel, dan berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Diharapkan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS berikutnya terus mengedepankan pendekatan kontekstual dan mendorong peserta untuk berinovasi sesuai bidang tugasnya. Laporan aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan pembelajaran bagi peserta angkatan selanjutnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan semangat Smart ASN di lingkungan kerja.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Sosial Kabupaten Kerinci diharapkan dapat terus mengoptimalkan pengelolaan arsip melalui penerapan metode klasifikasi sebagaimana telah dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini. Penataan arsip yang sistematis dan sesuai kaidah kearsipan akan mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efisien, akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Selain itu, hasil aktualisasi berupa video edukasi penataan arsip dapat dijadikan sarana pembelajaran internal untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam menjaga tertib arsip di seluruh unit kerja. Dinas juga disarankan untuk menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang lebih memadai serta melaksanakan pelatihan rutin bagi pegawai di bidang pengelolaan arsip.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan budaya kerja yang tertib arsip, transparan, dan profesional dapat terwujud secara berkelanjutan serta memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja dan citra Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	1 s.d 2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Dokumen Konsultasi
	2.Foto Konsultasi
	3.Catatan Konsultasi
	4.Dokumen Persetujuan
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan 1 Meyiapkan bahan konsultasi pada tanggal 29 Agustus 2025, pada hari Senin, 1 September 2025 saya menyusun bahan konsultasi berupa dokumen yang berisi uraian kondisi arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Dokumen ini disiapkan untuk menjadi dasar diskusi dengan Mentor dalam menentukan langkah penyelesaian terhadap permasalahan arsip yang tidak tertata dengan baik. Penyusunan bahan konsultasi ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip ketelitian, keterbukaan, serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan yang difokuskan untuk memudahkan pegawai dalam pengelolaan dan penataan arsip. Setiap langkah dalam kegiatan aktualisasi diarahkan untuk memberikan kemudahan akses arsip, meningkatkan kerapian, dan mempercepat proses temu balik arsip di lingkungan kerja. Sikap ini saya tunjukkan sebagai bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan administrasi yang lebih cepat, tertib, dan bermanfaat bagi instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan kondisi arsip sesuai fakta dan jujur dalam menjelaskan setiap permasalahan yang ditemukan. Dalam setiap tahapan kegiatan, saya berupaya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya secara terbuka kepada mentor dan pimpinan. Tindakan ini mencerminkan

	integritas dan komitmen saya untuk bekerja secara profesional serta menjaga kepercayaan dalam pelaksanaan aktualisasi. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyiapkan data pendukung dan referensi yang relevan sebelum kegiatan dilaksanakan. Saya juga berupaya menguasai informasi terkait kearsipan agar diskusi dengan mentor berlangsung efektif dan fokus pada solusi teknis. Dengan memahami dasar hukum dan pedoman kearsipan, saya dapat memberikan masukan yang relevan serta menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor maupun rekan kerja. Saya mendengarkan setiap arahan dan pendapat dengan sopan, tidak memotong pembicaraan, serta menjaga etika selama proses diskusi. Sikap terbuka dan saling menghargai ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan mendukung kolaborasi positif antarpegawai. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan mengikuti setiap arahan pimpinan yang disampaikan melalui mentor serta menjalankan koordinasi sesuai tugas dan tanggung jawab. Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan menjaga nama baik instansi. Sikap ini mencerminkan kesetiaan terhadap organisasi dan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi instansi tempat saya bertugas. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan siap menyesuaikan jadwal maupun rencana kegiatan berdasarkan masukan mentor dan kondisi lapangan. Saya berupaya tetap fleksibel dalam menghadapi perubahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. Sikap adaptif ini juga membantu saya belajar menghadapi berbagai situasi dengan bijak dan tetap berorientasi pada hasil yang maksimal. Kolaboratif Saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kesepahaman dan kerja sama yang baik antara peserta, mentor, dan rekan kerja. Dalam setiap kegiatan, saya
--	---

	berupaya menjaga koordinasi agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif. Melalui kerja sama yang terbuka dan saling mendukung, kegiatan dapat terlaksana dengan lebih mudah dan memberikan hasil yang bermanfaat bagi instansi. Tahapan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor Pada hari Senin, 1 September 2025 pukul 10.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Mentor terkait isu aktual yang telah diidentifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan hasil identifikasi kondisi arsip serta hambatan yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Mentor memberikan arahan, masukan, serta saran langkah penyelesaian yang efektif agar penataan arsip dapat dilakukan secara sistematis, efisien, dan sesuai kaidah kearsipan. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk mendapatkan kesepahaman dengan Mentor mengenai core issue yang akan dijadikan fokus kegiatan habituasi dan aktualisasi, yaitu “Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun langkah-langkah yang dapat memudahkan proses pelayanan arsip di lingkungan kerja. Setiap rencana diarahkan agar arsip lebih mudah ditemukan dan dikelola dengan baik, sehingga hasil aktualisasi nantinya dapat memberikan manfaat nyata bagi pegawai dan masyarakat. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat setiap kesepakatan dan hasil konsultasi secara jelas dan terstruktur. Saya juga membuat catatan resmi hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan serta memastikan seluruh keputusan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan teori dan pedoman kearsipan. Pemahaman ini membantu saya menyusun rencana yang
--	---

	realistis, terukur, dan selaras dengan standar profesi Arsiparis. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga kesepahaman dalam setiap diskusi dan menghargai pendapat mentor. Saya mendengarkan dengan seksama, tidak memotong pembicaraan, dan berupaya membangun suasana konsultasi yang nyaman dan terbuka. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan setiap arahan mentor dan pimpinan secara penuh tanggung jawab. Saya mengikuti kebijakan organisasi dan menjaga nama baik instansi dalam setiap langkah kegiatan. Sikap ini mencerminkan kesetiaan dan komitmen saya sebagai ASN terhadap tugas dan peran yang diemban. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan siap menyesuaikan jadwal maupun metode pelaksanaan berdasarkan masukan dari mentor serta kondisi lapangan. Fleksibilitas ini saya lakukan agar pelaksanaan aktualisasi tetap berjalan lancar dan relevan dengan kebutuhan instansi. Kolaboratif Saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun rencana kegiatan secara bersama dan bermufakat dalam menentukan langkah yang akan diambil. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor, proses konsultasi menjadi lebih efektif dan hasilnya dapat diterapkan dengan maksimal. Tahapan 3 Membuat surat persetujuan Pada Selasa, 2 September 2025 pukul 09.00 WIB, setelah melaksanakan proses konsultasi dengan Mentor mengenai core issue yang telah dibahas sebelumnya. Dari hasil pembahasan dan pertimbangan bersama, disepakati bahwa isu yang akan dijadikan fokus kegiatan aktualisasi adalah: “Arsip yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.” Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isu yang dipilih benar-benar aktual, layak dipecahkan, dan memiliki dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Setelah penetapan isu disetujui, saya meminta persetujuan dan izin resmi dari Mentor sebagai dasar pelaksanaan
--	---

	tahapan kegiatan selanjutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memilih isu yang berhubungan langsung dengan peningkatan efisiensi pelayanan kearsipan. Fokus kegiatan diarahkan agar arsip lebih mudah ditelusuri dan dikelola secara tertib, sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Dinas Sosial. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menelaah berbagai alternatif isu secara objektif dan berdasarkan data yang ada. Setiap keputusan dicatat secara tertulis dan dikomunikasikan dengan mentor untuk memastikan hasil penetapan isu dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan menganalisis isu menggunakan pengetahuan dan teori kearsipan yang telah saya pelajari. Hal ini membantu memastikan isu yang dipilih benar-benar relevan, realistis, serta memiliki potensi untuk memberikan dampak positif bagi instansi. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan membangun suasana diskusi yang saling menghargai. Dalam menentukan isu, saya mendengarkan saran mentor dan terbuka terhadap masukan, sehingga keputusan yang diambil mencerminkan kesepahaman bersama. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyesuaikan isu yang dipilih dengan arah kebijakan dan kebutuhan instansi. Saya berkomitmen menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor dan menjaga kepercayaan pimpinan dalam setiap keputusan yang diambil. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan siap menyesuaikan rencana isu apabila terdapat perubahan kondisi lapangan atau masukan tambahan dari mentor. Sikap fleksibel ini saya lakukan agar kegiatan aktualisasi tetap relevan dan dapat terlaksana secara optimal. Kolaboratif
--	--

	Saya menunjukkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penetapan isu. Melalui diskusi bersama, kami mencapai mufakat tentang isu yang paling tepat untuk dijadikan fokus kegiatan habituasi dan aktualisasi.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1.Menyiapkan bahan konsultasi Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Kompetensi dan akuntabel, dimana saya menyiapkan bahan konsultasi berupa dokumen yang berisi uraian masalah arsip yang tidak tertata di subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Dokumen ini disusun sebagai dasar diskusi dengan mentor untuk mendapatkan arahan langkah penyelesaian masalah arsip, Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan: Uraian Masalah Arsip Yang Tidak Tertata di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci Nama : Idhem Kholiq, S.AP NIP : 199909272025051001 No Absen : 44.4.32 Unit Kerja : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci Mentor : Aman Budianto, SE Uraian Masalah Arsip Berdasarkan hasil identifikasi awal di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci, ditemukan kondisi arsip yang belum tertata dengan baik. Arsip masih bercampur antara arsip aktif, inaktif, dan arsip kepegawaian, serta belum disusun menurut klasifikasi. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Permasalahan yang teridentifikasi antara lain: 1. Arsip tidak disusun berdasarkan klasifikasi yang jelas. 2. Belum ada daftar arsip sebagai pedoman penelusuran dokumen. 3. Sarana prasarana penyimpanan belum memadai, sehingga arsip menumpuk tidak teratur. 4. Arsip masih bercampur antara arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip kepegawaian. Dampak dari kondisi tersebut: 1. Pelayanan administrasi menjadi terhambat karena pencarian arsip memakan waktu lebih lama. 2. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip meningkat. 3. Akuntabilitas kinerja menurun karena bukti administrasi sulit ditelusuri. 4. Efisiensi kerja berkurang akibat waktu habis untuk mencari arsip. Dengan demikian, permasalahan arsip ini ditetapkan sebagai fokus utama kegiatan aktualisasi untuk dicari solusi melalui penetapan arsip menggunakan metode klasifikasi. Kerinci, 1 September 2025 Peserta Idhem Kholiq, S.AP NIP. 199909272025051001

Gambar 1. Menyiapkan Dokumen konsultasi

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah Akuntabel dan Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif, terwujudnya dari sikap profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan mentor mengenai isu-isu aktual yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas penentuan core isu yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan aktualisasi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 2. Foto Konsultasi

CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Ikhram Kholid, S.AP
NIP	: 199009272025051001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III.a
Nu/Abesin	: AA.4.32
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Mentor	: Arman Uddianto, SE

Pada hari senin tanggal 1 September 2025 saya melakukan konsultasi terkait isu-isu aktual pada Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yang akan dijadikan judul untuk rancangan aktualisasi kegiatan Latihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Catatan Konsultasi:

1. Core isu yang dipilih yaitu Point 1: Anak yang tidak terbelas dengan lamp di Desa pengota umman akan -
keperawatan Dinas Sosial Kota Kerinci
2. Buat kegiatan kearah untuk itu bisa
3. Formasi kearah pengada corek. Semua mangelahi
Mangaji pemangaj aktualisasi

Kontrol, 1 September 2025

MENTOR


ARMAN UDDIANTO, SE
NIP. 195507042011011004

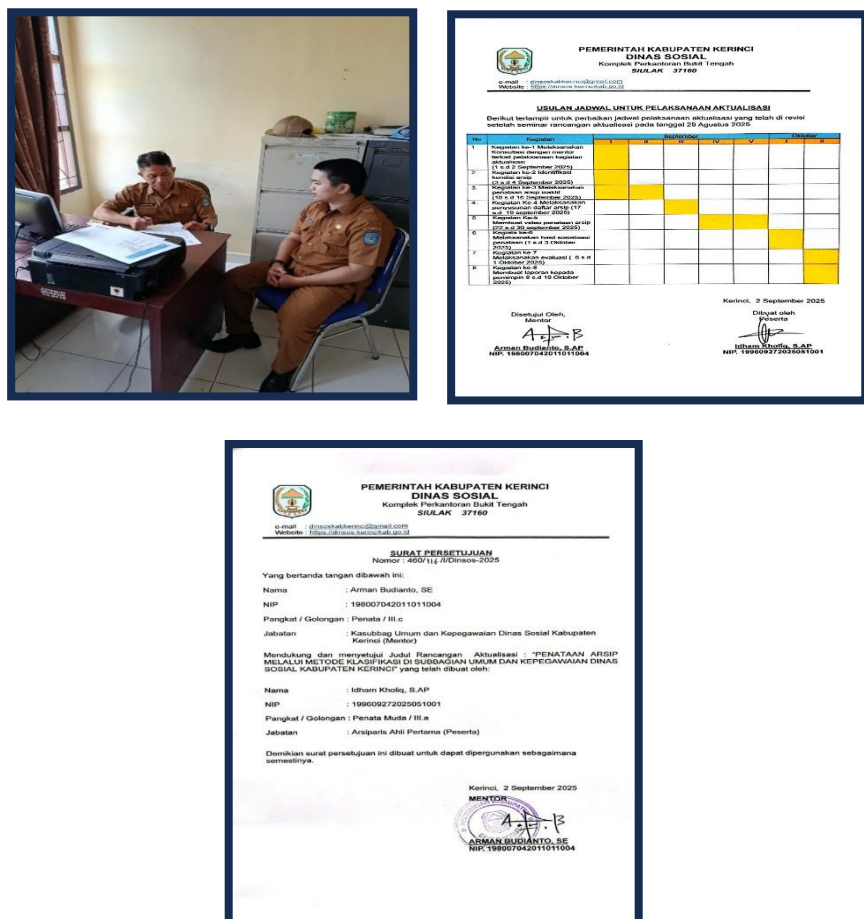
Gambar 3. Catatan Konsultasi

3. Menetapkan isu yang akan dijadikan fokus kegiatan habituasi dan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang diimplementasikan adalah Adaptif, Kolaboratif, Loyal, dan Kompeten, yaitu bersama mentor melakukan penetapan judul aktualisasi. Setelah melalui proses diskusi pada tanggal 1 september 2025, ditetapkan judul:

“Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci”, dan juga menyepakati jadwal pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini, mentor memberikan persetujuan resmi dan menandatangani lembar persetujuan sebagai bukti sah penetapan judul aktualisasi dan jadwal pelaksanaan aktualisasi Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan :



Gambar 4. Mentor menandatangani surat persetujuan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan pertama adalah menyiapkan bahan konsultasi berupa dokumen uraian masalah arsip yang belum tertata di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Bahan ini digunakan sebagai dasar diskusi dengan mentor. Pada tanggal 1 September 2025, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas isu aktual yang ada di unit kerja. Dari hasil diskusi, mentor memberikan masukan terkait core isu yang akan dijadikan fokus aktualisasi. Selanjutnya, pada 2 September 2025 dilakukan penetapan isu bersama mentor. Isu yang disepakati menjadi judul aktualisasi adalah: “Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.” Produk kegiatan dari tahapan ini adalah: 1. Dokumen uraian masalah arsip (bahan konsultasi). 2. Catatan hasil konsultasi dengan mentor. 3. Surat persetujuan judul aktualisasi yang ditandatangani mentor. 4. Surat persetujuan jadwal pelaksanaan aktualisasi Produk ini menunjukkan kualitas yang baik karena sesuai prosedur, terdokumentasi, dan mendapat legitimasi resmi dari mentor.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencarian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan konsultasi dengan mentor ini bermanfaat untuk mendukung tercapainya visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci, khususnya dalam meningkatkan tata kelola administrasi perkantoran yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya konsultasi dan penetapan isu aktualisasi, langkah penataan arsip menjadi lebih terarah dan sesuai kebutuhan organisasi. Secara khusus, manfaat kegiatan ini antara lain: Membantu mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih tertib dan sistematis. Mendukung kelancaran administrasi internal sehingga pelayanan masyarakat lebih efisien. Menjadi dasar penyusunan rencana penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak	Fokus kegiatan 1 yakni konsultasi dengan mentor. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak didasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK: 1. Dampak terhadap Satuan Kerja Berorientasi Pelayanan

berdasarkan nilai BerAKHLAK	Jika nilai ini tidak diterapkan, maka hasil konsultasi tidak sesuai kebutuhan pegawai, sehingga rencana penataan arsip tidak efektif dan pelayanan tetap lambat. Akuntabel Jika tidak akuntabel, catatan hasil konsultasi tidak jelas atau tidak sesuai arahan mentor, berisiko menimbulkan salah persepsi dalam pelaksanaan kegiatan. Kompeten Tanpa kompetensi, rekomendasi hasil konsultasi tidak sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga solusi yang diterapkan tidak tepat sasaran. Harmonis Jika tidak harmonis, hubungan kerja dengan mentor bisa terganggu, menimbulkan miskomunikasi, dan menghambat proses diskusi. Loyal Tanpa loyalitas, arahan mentor bisa diabaikan sehingga kegiatan berjalan tidak sesuai tujuan organisasi. Adaptif Jika tidak adaptif, peserta sulit menyesuaikan diri dengan perubahan arahan, jadwal, atau masukan baru dari mentor. Hal ini membuat kegiatan tidak fleksibel. Kolaboratif Jika tidak kolaboratif, keputusan hanya sepihak, tidak mencerminkan mufakat antara mentor dan peserta, sehingga hasil kegiatan tidak mendapat dukungan penuh. 2. Dampak terhadap Masyarakat Jika konsultasi tidak berdasarkan berorientasi pelayanan, maka perbaikan arsip tidak berjalan baik sehingga masyarakat tetap mengalami kesulitan saat membutuhkan layanan administrasi. Jika tidak akuntabel, hasil perbaikan arsip bisa tidak transparan, menimbulkan ketidakpercayaan publik pada kinerja Dinas Sosial. Jika tidak kompeten, maka arsip tetap tidak tertata dengan standar kearsipan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak optimal. Jika tidak harmonis dan kolaboratif, koordinasi internal terganggu, yang pada akhirnya memperlambat pelayanan publik.
------------------------------------	--

	Jika tidak loyal, maka kegiatan perbaikan arsip tidak konsisten dengan misi instansi, berakibat pada pelayanan masyarakat yang tidak profesional. Jika tidak adaptif, instansi kesulitan menyesuaikan dengan perubahan aturan atau kebutuhan masyarakat, sehingga layanan terasa kaku dan lamban.
--	---

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Identifikasi kondisi arsip
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Dokumen aturan/pedoman penataan arsip
	2.Foto Kondisi arsip
	3.Hasil analisis hambatan penataan arsip
	4.Daftar inventaris arsip inaktif
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan 1 Mengumpulkan Aturan dan Pedoman Penataan Arsip Pada hari Rabu, 3 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan mengumpulkan berbagai aturan dan pedoman yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Langkah ini dilakukan agar proses penataan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian berjalan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku secara nasional. Aturan dan pedoman yang saya kumpulkan antara lain: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Dokumen-dokumen ini menjadi dasar acuan dalam menyusun langkah-langkah penataan arsip agar sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan nasional. Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa kegiatan aktualisasi

	memiliki landasan hukum dan teknis yang kuat, sehingga hasilnya dapat diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menekankan pentingnya pengumpulan arsip dan pedoman berdasarkan kebutuhan pelayanan pegawai. Upaya ini dilakukan agar hasil penataan arsip nantinya dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi serta mempermudah pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan semua arsip dan dokumen terkumpul sesuai kondisi nyata tanpa ada yang dihilangkan. Saya mencatat sumber data secara jelas dan menyimpannya dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan memahami jenis arsip yang termasuk kategori inaktif serta menggunakan dasar Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai acuan dalam memilah dan menentukan kelengkapan data. Dengan demikian, hasil pengumpulan menjadi lebih tepat dan terarah. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan melibatkan rekan kerja serta berkoordinasi dengan unit lain secara sopan dan terbuka untuk memperoleh referensi pedoman yang lengkap. Sikap saling menghormati dan komunikasi yang baik membuat proses pengumpulan berjalan lancar dan menyenangkan. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan instruksi pimpinan dalam pengumpulan arsip serta mengikuti ketentuan yang berlaku di instansi. Saya berkomitmen menjaga kepercayaan dan nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi dan sesuai prosedur. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan aturan dan teknologi kearsipan terbaru. Saya juga mampu menyesuaikan cara
--	--

	pengumpulan data dengan kondisi dan sumber daya yang tersedia agar tetap efisien. Kolaboratif Saya menunjukkan nilai Kolaboratif dengan bekerja bersama rekan kerja dalam proses pengumpulan arsip serta membagi tugas secara proporsional. Selain itu, saya juga menyusun hasil pengumpulan bersama mentor untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi. Tahapan 2 Menganalisis Hambatan Utama dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif Pada hari Rabu, 3 September 2025 pukul 10.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan analisis hambatan utama dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif di ruang arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini diawali dengan pengamatan langsung terhadap kondisi arsip serta wawancara singkat dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi kendala nyata yang menyebabkan arsip belum tertata dengan baik. Dari hasil pengamatan dan diskusi, ditemukan beberapa hambatan utama, yaitu: 1. Arsip aktif dan inaktif masih tercampur dalam satu tempat penyimpanan, 2. Keterbatasan sarana penyimpanan seperti rak, boks, dan map arsip, 3. Belum adanya penerapan klasifikasi arsip yang baku, serta 4. Kurangnya pemahaman sebagian pegawai mengenai pentingnya penataan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hambatan-hambatan tersebut berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam temu balik arsip, bahkan berisiko terhadap hilangnya dokumen penting yang masih memiliki nilai guna. Hasil analisis ini menjadi dasar untuk menentukan strategi penataan yang lebih sistematis dan efisien pada tahapan berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan
--	--

	Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menata arsip berdasarkan JRA agar memudahkan pegawai dalam mencari dokumen yang masih diperlukan untuk pelayanan administrasi. Pengelompokan ini juga membantu mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas layanan arsip di instansi. Akuntabel Saya menunjukkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pengelompokan arsip secara teliti sesuai data yang tersedia, serta mendasarkan keputusan pada aturan JRA yang berlaku. Semua hasil pengelompokan saya catat dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis kearsipan untuk membedakan antara arsip aktif dan inaktif, serta menentukan retensi permanen atau musnah. Pemahaman ini membantu saya bekerja lebih tepat dan sesuai standar kearsipan. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan rekan kerja maupun unit lain untuk memastikan hasil pengelompokan sesuai kondisi arsip sebenarnya. Sikap saling menghargai dan kerja sama membuat suasana kerja tetap nyaman dan kondusif. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan kebijakan pimpinan. Saya menjaga kerahasiaan arsip dan memastikan bahwa seluruh proses dilakukan dengan mematuhi ketentuan instansi serta aturan ANRI. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan cara pengelompokan arsip terhadap kondisi ruang, volume arsip, serta ketersediaan sarana yang ada. Saya juga siap mengikuti pembaruan pedoman JRA bila ada perubahan ketentuan baru. Kolaboratif Saya menunjukkan nilai Kolaboratif dengan bekerja bersama rekan kerja untuk memeriksa hasil pengelompokan agar tidak terjadi kesalahan. Melalui kerja sama ini, hasil kegiatan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diterapkan pada tahap penataan berikutnya.
--	--

	Tahapan 3 Menginventaris arsip-arsip yang belum tertata sesuai aturan Pada hari Rabu, 3 September 2025 pukul 11.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan inventarisasi arsip inaktif yang sebelumnya masih bercampur dengan arsip aktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Inventarisasi dilakukan dengan cara mencatat arsip ke dalam daftar inventaris menggunakan format Nama, Tahun, Jumlah (map/bundel/lembar), kondisi arsip, serta keterangan sesuai arahan pimpinan dan pedoman ANRI. Kegiatan ini bertujuan agar arsip yang ada terdokumentasi dengan baik dan menjadi dasar dalam penataan serta penyimpanan arsip berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan ini dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan daftar arsip yang dibuat mudah dipahami dan digunakan oleh seluruh pegawai. Saya menyusun tabel daftar arsip dengan format yang sederhana, jelas, dan sistematis agar proses temu balik dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Upaya ini dilakukan sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan administrasi yang prima dan mendukung kelancaran tugas di lingkungan kerja. Akuntabel nilai ini tercermin dari ketelitian dan keteraturan kerja, namun bisa ditambahkan bila perlu pada laporan untuk memperkuat pertanggungjawaban kegiatan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan ketelitian dan kemampuan teknis kearsipan untuk mengidentifikasi jenis, tahun, serta kategori arsip. Dalam proses ini, saya memanfaatkan pengetahuan kearsipan yang saya miliki agar data yang dihasilkan valid dan akurat, serta dapat digunakan sebagai dasar dalam penataan arsip berikutnya. Ketelitian dan keahlian ini menjadi bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tugas sebagai Arsiparis. Harmonis (Pertama) Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara terbuka dan sopan dengan rekan kerja dalam proses
--	---

	pencatatan arsip. Saya menghargai setiap pendapat dan masukan dari rekan kerja untuk memastikan hasil pencatatan benar-benar sesuai dengan kondisi arsip yang sebenarnya. Sikap saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan mendukung keberhasilan kegiatan penataan arsip. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerja bersama rekan kerja sebagai satu tim dalam penyusunan daftar arsip. Kami saling berbagi peran dan membantu satu sama lain agar pekerjaan selesai lebih cepat dan hasilnya lebih akurat. Melalui kerja sama ini, semangat gotong royong dan kebersamaan semakin tumbuh di lingkungan kerja. Loyal (Pertama) Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan penyusunan daftar arsip sesuai arahan pimpinan dan mengikuti format yang telah ditentukan. Saya patuh terhadap kebijakan dan pedoman kerja yang berlaku di instansi, sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi. Harmonis (Kedua) Saya juga tetap menjaga nilai Harmonis dengan menghargai pendapat rekan kerja di setiap proses. Saya terbuka terhadap kritik dan saran, serta berupaya menciptakan suasana kerja yang positif dan saling menghormati, sehingga hubungan antarpegawai semakin solid. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode pencatatan arsip terhadap kondisi sarana dan prasarana yang tersedia. Ketika alat bantu atau fasilitas terbatas, saya siap menggunakan cara alternatif agar pekerjaan tetap berjalan efektif. Sikap fleksibel ini membantu saya menyelesaikan tugas tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Loyal (Kedua) Saya kembali menunjukkan nilai Loyal dengan menyesuaikan seluruh hasil pekerjaan terhadap kebijakan pimpinan. Saya memastikan setiap langkah yang saya ambil tetap berada dalam koridor aturan organisasi dan mendukung visi serta misi instansi.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan	1. Mengumpulkan aturan dan pedoman penataan arsip Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, Kompeten, dan Loyal, dimana saya mengumpulkan

bukti fisik kegiatan /
evidence

dokumen aturan sebagai dasar dalam kegiatan penataan arsip, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Dokumen aturan ini disusun agar kegiatan inventarisasi dan penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci berjalan sesuai kaidah kearsipan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

Daftar Aturan/Pedoman Penataan Arsip				
No	Nomor & Tahun	Judul Peraturan	Dasar Pengundangan	Uraian Singkat
1	UU Nomor 43 Tahun 2009	Tentang Kearsipan	Lembaga Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071	Menjadi dasar hukum nasional penyelenggaraan kearsipan, mengatur prinsip, asas, kewajiban, dan tanggung jawab pengelolaan arsip
2	PP Nomor 28 Tahun 2012	Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009	Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI 5286	Menjabarkan ketentuan teknis pelaksanaan kearsipan, termasuk pembinaan, penyelenggaraan, dan pengawasan arsip
3	Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019	Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip	Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 873	Panduan penyusunan kode klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi
4	Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017	Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif	Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 984	Menentukan jangka simpan arsip, memudahkan penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan arsip fasilitatif

Gambar 1. Dokumen Aturan/ Pedoman penataan arsip

2. Menganalisis hambatan utama dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, dimana saya melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Dari hasil analisis ditemukan beberapa hambatan, antara lain: arsip aktif dan inaktif masih bercampur dalam satu rak, keterbatasan sarana penyimpanan seperti boks arsip dan lemari, serta belum adanya klasifikasi arsip yang baku sesuai pedoman ANRI. Hambatan-hambatan ini berpotensi menimbulkan kesulitan dalam temu balik arsip dan menghambat kelancaran pelayanan administrasi.

Analisis hambatan ini penting sebagai dasar untuk menentukan langkah penataan yang lebih sistematis dan sesuai standar kearsipan.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan::



Gambar 2. Foto Kondisi Arsip di ruangan subbagian Umum dan Kepegawaian

No	Hambatan	Dampak	Solusi Awal
1	Arsip aktif & inaktif bercampur	Sulit temu balik, arsip berpotensi hilang	Inventaris & Pisahkan arsip sesuai kode klasifikasi
2	Sarana penyimpanan terbatas (rak/boks arsip)	Arsip Menumpuk di meja, sulit disusun	Memfaatkan fasilitas yang ada dengan penataan lebih efisien (misalnya menggunakan map/boks bekas yang masih layak)
3	Belum ada klasifikasi arsip baku	Penataan tidak seragam, rawan salah letak	Mengacu pada Perka ANRI No. 6 Tahun 2019

Gambar 3. Dokumen Analisis Hambatan Penataan Arsip Inaktif

3. Menginventaris arsip-arsip yang belum tertata sesuai aturan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Harmonis, Kolaboratif, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan. Pada tahap ini saya melakukan inventarisasi awal arsip inaktif yang masih dalam kondisi belum tertata. Pencatatan dilakukan sesuai arahan pimpinan dan pedoman ANRI, meliputi Nama Berkas/Dokumen, Tahun, Jumlah map/bundel/lembar, kondisi arsip, serta keterangan arsip.

Inventarisasi awal ini bertujuan untuk mendokumentasikan kondisi arsip apa adanya sebelum ditata, sehingga dapat menjadi dasar penentuan retensi maupun penyusunan arsip selanjutnya. Data awal ini juga mempermudah melihat perubahan setelah penataan dilakukan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 4. Menginventaris bersama rekan kerja sehingga lebih efektif.

INVENTARIS ARSIP INAKTIF YANG BELUM TERTATA					
No	Nama Berkas/Dokumen	Tahun	Jumlah (map/bundel/lembar)	Kondisi arsip	Keterangan
1	Surat Masuk	2020-2021	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2020 dengan 2021), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
2	Surat Masuk	2022-2023	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2022 dengan 2023), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
3	Surat Masuk	2024-2025	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2024 dengan 2025), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
4	Surat Keluar	2020-2021	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2020 dengan 2021), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
5	Surat Keluar	2022-2023	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2022 dengan 2023), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
6	Surat Keluar	2024-2025	1 Bundel	Arsip bercampur antar tahun (2024 dengan 2025), tidak dipisahkan	Belum diberi kode klasifikasi dan belum dipisahkan
7	DUK Infofak ASN Dimosi	2025	1 Bundel	Arsip yang tercecer	Belum diberi kode klasifikasi dan masih ada yang tercecer
8	Absen	2010	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
9	Absen	2011	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
10	Absen	2013	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
11	Absen	2014	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
12	Absen	2015	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
13	Absen	2016	1 Bundel	Masih disimpan	Sudah habis masa retensi yang seharusnya sudah dimusnahkan
14	Diklat	2010	1 Bundel	Baik	Belum diberi Kode klasifikasi

Gambar 5. Tabel Inventaris Arsip Inaktif yang Belum Tertata

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan identifikasi kondisi arsip saya mulai dengan mengumpulkan berbagai aturan dan pedoman resmi terkait penataan arsip, yaitu UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012, dan Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Pedoman tersebut dijadikan dasar dalam melaksanakan penataan arsip agar sesuai kaidah kearsipan.

Selanjutnya saya melakukan pengamatan langsung di ruang arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk menganalisis kondisi dan hambatan, seperti arsip aktif dan inaktif yang masih bercampur, keterbatasan rak/boks arsip, serta belum adanya klasifikasi yang baku. Hasil analisis ini kemudian didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan dalam langkah penataan berikutnya.

Tahap terakhir adalah inventarisasi arsip inaktif yang belum tertata, dilakukan dengan mencatat dokumen ke dalam daftar inventaris berisi: Nama Berkas/Dokumen, Tahun,

	Jumlah map/bundel, kondisi arsip, serta keterangan tambahan. Inventarisasi dilakukan bersama rekan kerja agar hasilnya lebih akurat. Produk kegiatan yang dihasilkan pada tahap ini berupa: 1. Dokumen aturan/pedoman penataan arsip. 2. Analisis hambatan utama dalam penataan arsip inaktif. 3. Daftar inventaris arsip inaktif yang terdokumentasi sesuai arahan pimpinan dan pedoman ANRI. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan ini dapat dijadikan dasar penataan arsip tahap selanjutnya, sekaligus mendukung terciptanya tertib administrasi dan pelayanan publik yang lebih efektif.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan identifikasi kondisi arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci diharapkan menjadi dasar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sesuai visi Kabupaten Kerinci yaitu “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan.” Manfaat kegiatan ini adalah: 1. Meningkatkan akuntabilitas administrasi melalui penataan arsip inaktif sesuai aturan kearsipan. 2. Mendukung misi pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pelayanan. 3. Menjadi fondasi bagi pelayanan publik yang cepat dan tepat karena arsip mudah ditemukan. 4. Menumbuhkan budaya kerja tertib arsip di lingkungan Dinas Sosial sebagai bagian dari reformasi birokrasi. 5. Dengan demikian, kegiatan inventarisasi arsip mendukung efektivitas pengambilan keputusan, kelancaran administrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	1. Dampak terhadap Satuan Kerja Jika kegiatan identifikasi kondisi arsip tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak serius bagi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian: Berorientasi Pelayanan Tanpa nilai ini, arsip akan sulit dicari kembali sehingga memperlambat pelayanan administrasi. Pegawai dan pimpinan kesulitan mendapatkan dokumen yang dibutuhkan tepat waktu. Akuntabel

	Jika tidak akuntabel, pencatatan arsip bisa dimanipulasi atau tidak sesuai kondisi nyata, yang berisiko menimbulkan masalah saat audit dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja instansi. Kompeten Tanpa kompetensi kearsipan, hasil inventarisasi tidak sesuai standar, sehingga daftar arsip tidak bisa dipakai sebagai dasar penataan berikutnya. Harmonis Jika tidak harmonis, kerja sama antarpegawai terganggu, sehingga inventarisasi arsip rawan terjadi kesalahan pencatatan dan duplikasi. Loyal Tanpa loyalitas terhadap aturan dan arahan pimpinan, inventarisasi tidak mengikuti format resmi (ANRI/pimpinan), sehingga hasilnya tidak sah digunakan sebagai dokumen resmi. Adaptif Jika pegawai tidak adaptif, maka sulit menyesuaikan dengan perubahan kategori arsip atau peraturan terbaru, sehingga daftar inventaris cepat usang dan tidak relevan. Kolaboratif Tanpa kolaborasi, inventarisasi memakan waktu lebih lama dan rentan salah, karena tidak melibatkan rekan kerja untuk saling mengecek data. 2. Dampak terhadap Masyarakat Apabila kegiatan identifikasi kondisi arsip tidak sesuai nilai BerAKHLAK, maka pelayanan publik akan ikut terdampak: Masyarakat kesulitan memperoleh pelayanan administrasi karena arsip sulit ditemukan. Potensi keterlambatan pelayanan yang menurunkan kepuasan masyarakat. Kurangnya akuntabilitas instansi dapat menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial. Masyarakat tidak mendapatkan kepastian layanan karena dokumen penting bisa hilang atau salah catat.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP		
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	3 September 2025	—	Laporan Mingguan minggu ke-1	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP			
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telfon/SMS/Email?Dll)	Paraf
1	13 Oktober 2025	Kaji lagi nilai BerAKHLAK secara rinci	Laporan Mingguan minggu ke-1	Tatap Muka	



Lampiran 1. Lampiran Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Melaksanakan penataan arsip inaktif
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	10 s.d 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Foto pengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi 2.Foto penyusunan arsip sesuai jenis dan retensinya 3. Foto pembuatan/pemasangan label arsip 4.Foto arsip yang sudah ditempatkan rapi di rak/lemari penyimpanan
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi Pada hari Rabu, 10 September 2025 pukul 09.00 WIB, saya mulai melaksanakan kegiatan pengelompokkan arsip inaktif sesuai kode klasifikasi kearsipan. Arsip dipisahkan berdasarkan urusan, fungsi, serta jenis dokumen agar penataan menjadi lebih sistematis dan memudahkan proses penyimpanan serta temu balik arsip pada tahap selanjutnya. Proses ini dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI tentang Klasifikasi Arsip dan arahan pimpinan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun rencana penataan arsip yang berfokus pada

	peningkatan ketertiban dan kemudahan akses arsip. Tujuan utama kegiatan ini adalah agar pelayanan administrasi di lingkungan kerja menjadi lebih cepat, efisien, dan memudahkan pegawai maupun pimpinan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Dengan penataan yang terstruktur, pelayanan publik dapat berjalan lebih optimal dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Akuntabel (Pertama) Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap penempatan arsip sesuai kebutuhan dan peruntukannya. Saya menghitung kapasitas ruang penyimpanan, mencatat penggunaan rak, serta mengatur lokasi arsip dengan tertib. Langkah ini dilakukan agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan menjadi bukti nyata akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Kompeten (Pertama) Saya menerapkan nilai Kompeten dengan memilih tempat penyimpanan arsip sesuai standar kearsipan dan kaidah penyimpanan yang berlaku. Saya menguasai prinsip dasar penyusunan arsip, seperti urutan klasifikasi dan sistem penyimpanan, sehingga hasil kerja lebih rapi, efisien, dan mudah ditelusuri kembali. Hal ini menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalitas saya sebagai Arsiparis. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara baik dan terbuka bersama rekan kerja dalam menyusun jadwal serta pembagian tugas penataan. Saya menghargai setiap pendapat dan masukan dari rekan kerja, serta menjaga suasana kerja yang saling mendukung. Dengan komunikasi yang sopan dan kerja sama yang baik, proses penataan arsip dapat berjalan lancar dan harmonis. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan seluruh perencanaan kegiatan sesuai arahan mentor dan kebijakan Dinas Sosial. Dalam setiap tahapan pelaksanaan, saya berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku. Loyalitas ini menjadi bentuk tanggung jawab moral saya sebagai ASN yang berintegritas dan setia terhadap organisasi. Adaptif (Pertama) Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode kerja terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada. Meskipun fasilitas terbatas, saya tetap berusaha
--	--

	menggunakan alat dan ruang seadanya secara efektif dan efisien agar kegiatan tetap berjalan optimal. Sikap fleksibel ini membantu saya menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang tetap maksimal di tengah keterbatasan. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja dalam menyiapkan rak dan box penyimpanan arsip. Kami saling berbagi tugas dan saling membantu dalam proses penataan awal, sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan dan cepat selesai. Semangat gotong royong dan kerja tim yang baik ini menjadi kunci keberhasilan dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Akuntabel (Kedua) Saya kembali menunjukkan nilai Akuntabel dengan memisahkan arsip sesuai kondisi sebenarnya di lapangan. Setiap dokumen saya sortir dan catat dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan. Tindakan ini memastikan bahwa hasil penataan arsip dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai fakta. Kompeten (Kedua) Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengenali setiap jenis arsip berdasarkan ilmu dan kaidah kearsipan yang saya kuasai. Pemahaman ini membantu saya dalam menentukan kategori arsip aktif, inaktif, maupun permanen. Dengan kemampuan ini, hasil penataan menjadi lebih profesional dan sesuai pedoman teknis yang berlaku. Adaptif (Kedua) Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan cara sortir arsip berdasarkan volume dan kondisi fisik dokumen. Jika jumlah arsip banyak atau ruang terbatas, saya mengatur strategi kerja agar proses tetap efisien tanpa mengurangi ketelitian. Sikap fleksibel ini menjadikan kegiatan penataan lebih dinamis dan efektif meskipun dalam kondisi yang bervariasi. Tahapan 2 Menyusun arsip sesuai jenis dan retensinya Pada hari Rabu, 10 September 2025 pukul 10.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan penyusunan arsip sesuai jenis dan retensinya. Arsip yang sebelumnya telah dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi kemudian saya pilah kembali dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).
--	---

	Arsip permanen ditempatkan terpisah dari arsip inaktif, yang disusun berdasarkan urutan tahunnya, sedangkan arsip musnah diberi tanda khusus untuk proses penyusutan pada waktu berikutnya. Kegiatan ini bertujuan agar arsip tertata lebih sistematis, mudah ditemukan kembali, serta memiliki kejelasan status retensinya sesuai peraturan kearsipan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan (Pertama) Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menata arsip agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Saya menyusun arsip berdasarkan urutan logis dan sistematis untuk memudahkan pengguna dalam proses temu balik dokumen. Langkah ini bertujuan untuk mempercepat pelayanan administrasi serta meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat posisi setiap arsip secara rinci, lengkap dengan nomor dan kode lokasi penyimpanannya. Setiap penataan saya lakukan sesuai prosedur agar mudah dilacak dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan nilai ini menjamin transparansi dan kejelasan dalam sistem penyimpanan arsip, sehingga hasil kerja memiliki dasar akuntabilitas yang kuat. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan teknik penataan arsip inaktif sesuai pedoman kearsipan. Saya mengaplikasikan tata cara penyimpanan yang benar berdasarkan kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan kemampuan teknis ini, arsip dapat tersusun rapi, aman, dan mudah diakses kembali sesuai kebutuhan organisasi. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses penataan. Saya menghargai setiap peran dan kontribusi rekan kerja, serta menciptakan suasana kerja yang saling membantu dan mendukung. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang harmonis menjadikan kegiatan penataan arsip berlangsung lancar dan menyenangkan. Berorientasi Pelayanan (Kedua)
--	--

	Saya kembali menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan klasifikasi arsip agar pegawai dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan. Dengan arsip yang tersusun secara jelas dan teratur, pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan tidak menimbulkan kebingungan dalam pencarian data. Loyal Saya menerapkan nilai Loyal dengan mengikuti dan menaati aturan tata klasifikasi arsip yang telah ditetapkan oleh instansi. Saya melaksanakan setiap langkah penataan sesuai pedoman resmi tanpa melakukan perubahan di luar kebijakan organisasi. Hal ini mencerminkan kesetiaan dan komitmen saya untuk menjaga integritas serta nama baik instansi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan teknik penyusunan arsip terhadap kondisi ruang penyimpanan dan ketersediaan peralatan. Bila sarana terbatas, saya menggunakan cara alternatif agar proses penataan tetap efisien tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Sikap fleksibel ini memungkinkan kegiatan tetap berjalan optimal di berbagai situasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi bersama pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam memilah, menata, dan mengecek ulang hasil penyusunan arsip. Melalui kerja sama tim yang baik, hasil penataan menjadi lebih akurat, efisien, dan sesuai dengan ketentuan. Kolaborasi ini juga memperkuat budaya gotong royong serta kebersamaan di lingkungan kerja. Tahapan 3 Membuat label klasifikasi arsip Pada hari Kamis, 11 September 2025 pukul 09.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan pembuatan label klasifikasi arsip berdasarkan hasil penataan arsip yang telah dilakukan sebelumnya. Label dibuat dengan mencantumkan kode klasifikasi, uraian arsip, serta tahun arsip pada setiap map dan boks arsip. Setelah label dicetak, saya menempelkannya secara rapi agar setiap arsip mudah dikenali, tidak tertukar, serta mempercepat proses pencarian dan pengembalian dokumen.
--	--

	Kegiatan ini bertujuan agar arsip lebih mudah diidentifikasi, sistem penyimpanan menjadi teratur, dan mendukung pelaksanaan sistem temu balik arsip secara efektif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan label yang jelas dan mudah dibaca pada setiap arsip. Tujuannya agar pengguna arsip dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa kebingungan. Label yang informatif ini membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan mendukung terciptanya sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan ramah pengguna. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menuliskan informasi pada label secara benar, lengkap, dan sesuai hasil penataan. Setiap kode klasifikasi, uraian, dan tahun arsip saya cantumkan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam penyimpanan. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan kejujuran dalam bekerja, serta memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis kearsipan untuk menentukan format label yang sesuai standar. Saya mencantumkan data penting seperti kode klasifikasi, uraian arsip, serta tahun penyimpanan agar sistem pelabelan sesuai dengan prinsip tata naskah dinas dan pedoman ANRI. Ketelitian dalam membuat label ini menunjukkan keahlian dan profesionalisme saya sebagai ASN di bidang kearsipan. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik bersama rekan kerja selama proses pelabelan. Kami saling membantu dan saling mengingatkan agar hasil kerja rapi, seragam, serta sesuai ketentuan. Dengan kerja sama dan sikap saling menghormati, suasana kerja menjadi nyaman dan kegiatan pelabelan berjalan lancar. Loyal Saya menerapkan nilai Loyal dengan menggunakan format label sesuai arahan pimpinan dan mematuhi standar yang telah ditetapkan organisasi. Saya memastikan seluruh proses pelabelan dilakukan sesuai kebijakan dan ketentuan
--	---

	instansi tanpa penyimpangan. Kepatuhan ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap aturan dan tanggung jawab moral terhadap tugas yang diberikan. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan isi label apabila terdapat revisi atau perubahan informasi. Jika terjadi kesalahan atau penyesuaian data, saya segera memperbarui label agar tetap akurat dan relevan. Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja dan kesiapan menghadapi dinamika tugas. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan membuat label bersama rekan kerja secara terkoordinasi. Kami membagi tugas, saling memeriksa hasil kerja, dan memastikan seluruh label tercetak serta terpasang dengan seragam. Kolaborasi ini memperkuat kerja sama tim, mempercepat proses penyelesaian, dan menghasilkan hasil kerja yang konsisten serta rapi. Tahapan 4 Menempatkan arsip di rak/lemari penyimpanan sesuai aturan Pada hari Jumat, 12 September 2025, saya melaksanakan kegiatan penempatan arsip di rak dan lemari penyimpanan setelah seluruh arsip diberi label klasifikasi. Penempatan dilakukan berdasarkan urutan kode klasifikasi dan memperhatikan keteraturan, keamanan, serta kemudahan akses agar arsip dapat ditemukan dengan cepat ketika dibutuhkan. Kegiatan ini menjadi tahap akhir penataan arsip inaktif, sehingga seluruh arsip siap digunakan sebagai dasar pendukung pelayanan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menata arsip agar mudah diakses oleh pengguna. Setiap arsip ditempatkan pada posisi yang tepat sesuai label dan kode klasifikasi sehingga proses temu balik dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Penataan ini mendukung peningkatan pelayanan administrasi dan memastikan kebutuhan informasi dapat terpenuhi tepat waktu.
--	---

	Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap arsip ditempatkan sesuai catatan hasil penataan. Tidak ada arsip yang tertukar atau salah posisi karena seluruh proses dilakukan berdasarkan daftar lokasi penyimpanan yang sudah ditentukan. Ketelitian ini menjadi bentuk tanggung jawab dan kejujuran dalam melaksanakan tugas, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan ketelitian dan keterampilan teknis dalam menata arsip di tempat yang benar. Saya memastikan penempatan arsip mengikuti label dan klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya. Dengan menerapkan prinsip dan teknik kearsipan secara benar, arsip dapat tersimpan rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga kerja sama yang baik bersama rekan kerja selama proses penataan arsip. Kami saling membantu, terutama dalam kegiatan fisik seperti mengangkat dan menyusun arsip di rak, agar pekerjaan lebih ringan dan cepat selesai. Sikap saling menghargai dan bekerja sama menciptakan suasana kerja yang harmonis dan menyenangkan. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan penempatan arsip sesuai prosedur yang berlaku di instansi. Saya mengikuti arahan pimpinan serta tata tertib kearsipan yang telah ditetapkan. Kepatuhan terhadap aturan ini merupakan bentuk kesetiaan dan tanggung jawab saya terhadap organisasi, sekaligus menjaga nama baik instansi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan cara penataan arsip terhadap kondisi ruang penyimpanan dan ukuran rak yang tersedia. Saya mengatur posisi dokumen agar seluruh arsip dapat tersimpan dengan aman, rapi, dan efisien meskipun terdapat keterbatasan sarana. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kondisi ini memastikan kegiatan tetap berjalan optimal. Kolaboratif (Pertama) Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja agar proses penataan arsip dapat selesai lebih cepat. Kami berbagi peran dalam menempatkan
--	--

	arsip di rak, saling memeriksa hasil kerja, dan membantu satu sama lain dalam penyusunan. Kerja sama tim ini memperkuat kebersamaan dan meningkatkan efisiensi kerja. Kolaboratif (Kedua) Saya juga kembali menunjukkan nilai Kolaboratif dengan bekerja bersama rekan dalam menata dan merapikan rak penyimpanan. Melalui koordinasi yang baik dan pembagian tugas yang seimbang, proses penataan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan hasilnya lebih tertib. Semangat gotong royong ini mempererat hubungan kerja dan menghasilkan kinerja yang optimal.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, dimana saya melakukan pemilahan arsip sesuai kode klasifikasi yang berlaku. Arsip dipilah berdasarkan urusan, fungsi, serta jenis dokumen untuk memastikan penataan sesuai kaidah kearsipan. Proses pengelompokan ini dilakukan secara teliti agar tidak ada arsip yang salah tempat. Saya juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyiapkan rak, map, dan boks arsip yang digunakan dalam pemisahan arsip. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

Gambar 1. Foto kegiatan pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi.

2. Menyusun arsip sesuai jenis dan retensinya (JRA)

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, dimana saya menyusun arsip inaktif berdasarkan jenis dan masa retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip aktif dipisahkan untuk tetap digunakan, arsip inaktif ditata sesuai urutan tahun, arsip permanen disimpan sebagai dokumen penting, sedangkan arsip yang sudah habis masa retensinya (musnah) untuk sementara saya masukkan ke dalam karung agar tidak bercampur dengan arsip lain, sebelum dilakukan proses pemusnahan resmi sesuai prosedur kearsipan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 2. Foto arsip inaktif yang sudah dipisahkan dengan arsip aktif dan musnah

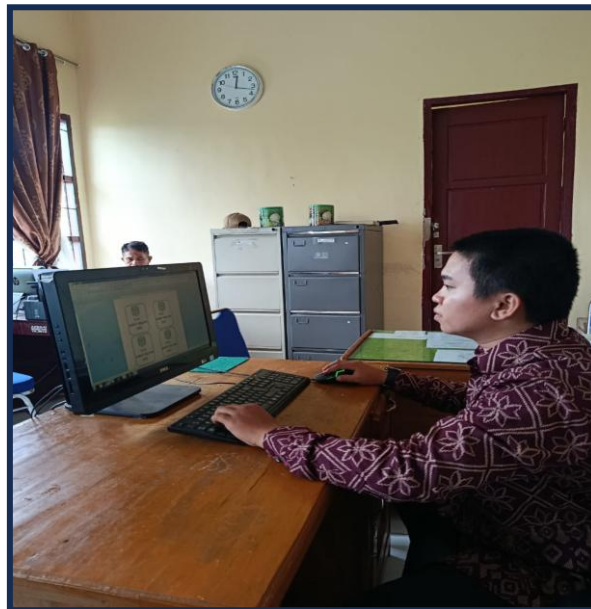


Gambar 3. Foto arsip Yang telah habis masa retensi (musnah)

3. Membuat label klasifikasi arsip

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Label dibuat dengan mencantumkan kode klasifikasi, uraian arsip, serta tahun. Tujuannya agar arsip dapat dikenali dengan cepat dan mendukung sistem temu balik arsip.

Saya menggunakan format label sesuai pedoman instansi, menyesuaikan bila ada revisi, dan melibatkan rekan kerja agar label lebih beragam. Pembuatan label ini juga mempercepat proses penempelan pada map maupun boks arsip. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 5. Proses pembuatan label klasifikasi arsip



Gambar 6. Proses pemasangan label

4. Menempatkan arsip di rak/lemari penyimpanan sesuai aturan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, Loyal, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan. Arsip yang sudah dilabeli kemudian ditempatkan di rak/lemari penyimpanan sesuai urutan klasifikasi. Penempatan dilakukan dengan memperhatikan kerapian, keamanan, dan kemudahan akses.

Saya memastikan tidak ada arsip yang tertukar atau salah posisi. Penyusunan dilakukan bersama rekan kerja agar lebih cepat, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip yang telah ditempatkan juga dicatat kembali dalam daftar untuk mendukung temu balik. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 8. Foto proses penempatan arsip ke rak/lemari penyimpanan.





Gambar 9 arsip yang belum dipilah dan di tata



Gambar 10. Arsip yang sudah tersusun rapi dengan label

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan penataan arsip inaktif dimulai pada tanggal 10 September 2025 dengan mengelompokkan arsip sesuai kode klasifikasi, dan jenis dokumen, sehingga proses penataan menjadi lebih terstruktur. Selanjutnya, arsip disusun berdasarkan jenis dan retensinya mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip permanen disimpan terpisah, arsip inaktif ditata di dalam boks menurut tahun, sedangkan arsip musnah dipisahkan dalam wadah khusus untuk menunggu proses pemusnahan sesuai prosedur resmi. Pada tanggal 11 September 2025 dilakukan pembuatan dan pemasangan label klasifikasi yang memuat kode klasifikasi, uraian arsip, serta tahun arsip. Label ditempelkan pada bundel arsip untuk mempermudah temu balik.

	Tahapan akhir pada 12 September 2025 adalah menempatkan arsip yang telah dilabeli ke rak/lemari penyimpanan sesuai urutan klasifikasi. Arsip ditata rapi, aman, dan mudag diakses kembali. Produk kegiatan dari tahap ini adalah: 1. Arsip inaktif yang telah dipilah sesuai kode klasifikasi 2. Arsip yang telah disusun berdasarkan jenis dan retensinya. 3. Label klasifikasi arsip yang ditempel pada bundel arsip. 4. Arsip yang sudah tertata rapi di rak/lemari penyimpanan Produk ini berkualitas baik karena sesuai pedoman ANRI, terdokumentasi jelas, serta memudahkan temu balik arsip.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencarian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penataan arsip inaktif mendukung pencapaian visi Kabupaten Kerinci yaitu “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan” serta misi Dinas Sosial dalam meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan publik. Manfaat yang diperoleh antara lain : 1. Meningkatkan keteraturan arsip sehingga administrasi internal berjalan lebih lancar 2. Mempermudah temu balik arsip untuk kebutuhan pimpinan maupun pegawai 3. Menjadi dasar pengambilan keputusan yang cepat dan akurat 4. Mendukung pelayanan masyarakat yang lebih efektif dan efisien 5. Menciptakan budaya tertib arsip di lingkungan kerja sebagai bagian dari reformasi birokrasi.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencarian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Fokus kegiatan 3 yakni Melaksanakan penataan arsip inaktif. Berikut analisis dampak jika penataan tidak didasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK: 1. Dampak terhadap satuan kerja: Berorientasi Pelayanan: Arsip sulit ditemukan kembali sehingga pelayanan administrasi lambat. Akuntabel: Posisi arsip bisa tertuka/tidak tercatat jelas sehingga menimbulkan kesalahan data. Kompeten: Penyusunan tidak sesuai standar kearsipan, arsip tetap tidak tertata rapi Harmonis: Koordinasi antarpegawai terganggu, menimbulkan salah paham dalam penataan. Loyal: Penyimpanan tidak sesuai pedoman ANRI dan arahan pimpinan, hasil tidak sah.

	Adaptif: Tidak mampu menyesuaikan jika ada perubahan klasifikasi atau aturan baru. Kolaboratif: Tanpa kerja sama, proses penataan memakan waktu lama dan rawan kesalahan. 2. Dampak terhadap masyarakat: Arsip yang tidak tertata menyebabkan keterlambatan layanan publik. Masyarakat kesulitan mendapatkan dokumen dengan cepat. Kepercayaan publik menurun karena pelayanan tidak transparan dan tidak profesional. Potensi kehilangan arsip penting membuat masyarakat dirugikan.
--	---

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melaksanakan Penyusunan Daftar Arsip
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	17 s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Foto Penyusunan daftar arsip yang telah ditata 2.Daftar arsip yang telah disusun/ditata 3.Daftar pengelompokkan arsip menurut JRA 4.Daftar temu balik
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Membuat daftar arsip sesuai hasil penataan Pada hari Rabu, 17 September 2025 pukul 09.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan penyusunan daftar arsip hasil penataan. Setiap arsip yang telah tertata sebelumnya saya catat ke dalam daftar resmi menggunakan format nomor, kode klasifikasi, uraian arsip, tahun, jumlah, dan keterangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh arsip terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan daftar arsip dan alat kontrol penyimpanan pada tahap selanjutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan membuat daftar arsip yang disusun secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Daftar ini memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, sehingga

	pelayanan administrasi dapat berlangsung lebih cepat dan efisien. Upaya ini menjadi bentuk komitmen saya dalam memberikan pelayanan prima yang mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat arsip secara teliti dan benar, memastikan tidak ada data yang tertinggal atau keliru. Setiap hasil penataan saya dokumentasikan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan. Ketelitian dan kejujuran dalam pencatatan mencerminkan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja yang transparan dan dapat diaudit. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan format daftar arsip yang sesuai aturan dan pedoman kearsipan. Saya menerapkan kaidah dan prinsip dasar kearsipan dalam penyusunan daftar agar hasilnya rapi, valid, dan sesuai standar ANRI. Hal ini menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme saya sebagai ASN di bidang pengelolaan arsip. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan bekerja sama dengan rekan kerja selama proses penyusunan daftar. Kami saling membantu dalam pengecekan dan penyusunan agar hasil akhir rapi dan konsisten. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang harmonis menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. Loyal Saya menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan pimpinan serta menjaga keutuhan arsip selama proses penyusunan daftar. Saya mematuhi seluruh kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan instansi sebagai bentuk kesetiaan dan tanggung jawab moral terhadap organisasi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format daftar arsip sesuai kebutuhan instansi, baik dalam bentuk manual maupun digital. Saya menggunakan cara yang paling praktis dan relevan agar hasil kerja mudah digunakan oleh semua pihak. Kemampuan menyesuaikan diri ini memastikan bahwa daftar arsip tetap fungsional di berbagai situasi.
--	--

	Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan menyusun daftar arsip bersama rekan kerja secara terencana dan kompak. Kami berbagi tugas agar pekerjaan selesai lebih cepat dan hasilnya maksimal. Melalui kerja sama yang baik, kegiatan penyusunan daftar arsip menjadi lebih efisien dan mencerminkan semangat gotong royong di tempat kerja. Tahapan 2 Mengelompokkan Arsip Menurut JRA (Aktif/Inaktif, Permanen/Musnah) Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 18 September 2025 di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Saya melakukan pengelompokan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan status arsip, apakah tergolong aktif, inaktif, permanen, atau dimusnahkan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip tertata rapi, mudah ditemukan kembali, dan mendukung efisiensi pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengelompokkan arsip agar pengelolaan menjadi lebih teratur dan mudah diakses. Pengelompokan yang baik membantu mempercepat proses pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan di instansi. Melalui penataan yang rapi dan logis, kebutuhan informasi dapat terpenuhi secara cepat dan tepat, sehingga kualitas pelayanan publik semakin meningkat. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mengelompokkan arsip secara teliti berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan memastikan setiap keputusan pengelompokan dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Setiap arsip saya kelompokkan sesuai masa simpan dan nilainya, agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Ketelitian ini menjadi bukti akuntabilitas dan kejujuran dalam melaksanakan tugas kearsipan. Kompeten
--	--

	Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengelompokkan arsip berdasarkan ketentuan dalam JRA dan menentukan mana arsip yang masih aktif, sudah inaktif, atau harus dimusnahkan. Saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman saya tentang pedoman kearsipan untuk menghasilkan hasil kerja yang akurat dan sesuai standar. Penerapan keterampilan ini menunjukkan profesionalisme saya dalam menjalankan tugas sebagai Arsiparis. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berdiskusi secara baik dan terbuka bersama rekan kerja dalam menentukan kategori arsip. Saya menghargai setiap masukan yang diberikan orang lain dan mempertimbangkannya dalam pengambilan keputusan. Sikap saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang positif dan memperkuat kerja sama antarpegawai. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan mengikuti dan mematuhi pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh instansi maupun peraturan nasional dari ANRI. Saya melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa melakukan penyimpangan. Kepatuhan ini menjadi wujud kesetiaan dan tanggung jawab saya terhadap organisasi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan dalam JRA. Jika terdapat pembaruan atau revisi, saya segera menyesuaikan sistem pengelompokan arsip agar tetap relevan dan sesuai aturan terbaru. Fleksibilitas ini menunjukkan kemampuan saya untuk menyesuaikan diri dengan dinamika peraturan dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan pegawai lain dan mentor dalam proses verifikasi pengelompokan arsip. Kami bekerja bersama untuk memastikan hasil pengelompokan akurat, sah, dan sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku. Melalui kerja sama ini, proses menjadi lebih cepat, efektif, dan menghasilkan hasil kerja yang berkualitas tinggi. Tahapan 3 Menyusun daftar untuk memudahkan Temu Balik Arsip
--	---

	Pada hari Jumat, 19 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, saya melaksanakan kegiatan penyusunan daftar temu balik arsip dengan menambahkan kode lokasi penyimpanan dan uraian singkat isi arsip. Daftar temu balik arsip ini berfungsi sebagai alat bantu dalam pencarian arsip sehingga proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari hasil pengelompokan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga seluruh arsip inaktif dapat terdokumentasi dengan baik dan memudahkan pelayanan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun daftar arsip agar proses temu balik dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Daftar disusun secara logis dan sistematis untuk memudahkan pengguna dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Upaya ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan daftar arsip sesuai dengan arsip fisik yang sebenarnya. Setiap item telah saya cek agar tidak ada selisih antara data di daftar dan dokumen yang tersimpan. Langkah ini menjamin ketelitian dan kejujuran dalam bekerja, serta memastikan hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan bekerja secara teliti dan memahami cara penyusunan daftar arsip yang benar. Saya memastikan setiap data dimasukkan sesuai ketentuan dan pedoman kearsipan yang berlaku. Kemampuan ini mencerminkan profesionalisme dan penguasaan teknis dalam bidang pengelolaan arsip. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan bekerja sama dan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses penyusunan daftar arsip. Kami saling membantu dan saling memeriksa hasil kerja agar daftar yang dihasilkan rapi,
--	---

	akurat, dan konsisten. Kerja sama yang harmonis ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan efektif. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyerahkan daftar arsip sesuai instruksi pimpinan dan mematuhi standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Saya memastikan setiap hasil kerja sesuai pedoman instansi sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap kebijakan yang berlaku. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format daftar arsip sesuai kebutuhan instansi dan kondisi kerja. Bila diperlukan, saya menyesuaikan tata letak atau format agar daftar lebih mudah dibaca dan digunakan. Sikap fleksibel ini memastikan hasil kerja tetap relevan dan praktis dalam berbagai situasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melakukan pengecekan ulang daftar arsip bersama tim. Kami melakukan validasi secara bersama-sama untuk memastikan data akurat dan tidak ada kesalahan. Melalui kerja sama tim ini, hasil kegiatan menjadi lebih valid, cepat, dan berkualitas tinggi.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Mencatat arsip sesuai hasil penataan Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Saya mencatat arsip hasil penataan ke dalam daftar resmi sesuai format (nomor, uraian arsip, kode klasifikasi, tahun, jumlah, keterangan). Langkah ini dilakukan untuk memastikan seluruh arsip terdata dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan: 

Gambar 1. Foto Penyusunan daftar arsip yang telah ditata

**DAFTAR ARSIP SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KERINCI**

No	uraian arsip	kode klasifikasi	Tahun	Jumlah	Keterangan / Kondisi
1	Surat Masuk	01.01	2020	1 Bundel	Lengkap, sebagian kertas menguning
2	Surat Masuk	01.01	2021	1 Bundel	Lengkap, Kondisi baik
3	Surat Masuk	01.01	2022	1 Bundel	Lengkap, Tinta mulai pudar
4	Surat Masuk	01.01	2023	1 Bundel	Lengkap, Kondisi baik
5	Surat Masuk	01.01	2024	1 Bundel	Arsip baru, Sangat baik
6	Surat Masuk	01.01	2025	1 Bundel	Arsip baru, kondisi sangat baik
7	Surat Keluar	01.02	2020	1 Bundel	Lengkap, beberapa kertas rapuh
8	Surat Keluar	01.02	2021	1 Bundel	Lengkap, kondisi baik
9	Surat Keluar	01.02	2022	1 Bundel	Lengkap, sebagian kertas menguning
10	Surat Keluar	01.02	2023	1 Bundel	Lengkap, kondisi baik
11	Surat Keluar	01.02	2024	1 Bundel	Arsip baru, kondisi sangat baik
12	Surat Keluar	01.02	2025	1 Bundel	Lengkap, masih sering digunakan
13	Kepegawaian	860	2025	1 Bundel	Arsip lengkap, kondisi baik
14	Diklat	07.03	2010	1 Bundel	Sebagian rusak/rapuh karena usia
15	Duk ASN	08.01	2025	1 Bundel	Arsip permanen, kondisi baik

Kerinci, 14 September 2025

Diketahui oleh,
Mentor



Arman Budianto, SE
NIP. 198007342011011004

Dibuat oleh
Paberta



Irfan Kholidia, S.AP
NIP. 199606272025051001

Gambar 2. Tabel daftar arsip

2. Mengelompokkan arsip menurut JRA (aktif/inaktif, permanen/musnah)

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Loyal.

Arsip yang sudah terdaftar kemudian saya kelompokkan berdasarkan masa retensi sesuai JRA. Arsip aktif dipisahkan untuk pelayanan, arsip inaktif disimpan, arsip permanen ditempatkan khusus, dan arsip musnah diberi tanda untuk proses penyusutan.

Evidence kegiatan ini berupa daftar pengelompokan arsip sesuai JRA. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

**DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KERINCI**

No	Uraian arsip	Kode klasifikasi	Tahun	Retensi (JRA)	Kategori	Tahun Musnah / Permanen
1	Surat Masuk	01.01	2020	5 Tahun	Musnah	Musnah 2025
2	Surat Masuk	01.01	2021	5 Tahun	Musnah	Musnah 2026
3	Surat Masuk	01.01	2022	5 Tahun	Inaktif	Musnah 2027
4	Surat Masuk	01.01	2023	5 Tahun	Aktif	Musnah 2028
5	Surat Masuk	01.01	2024	5 Tahun	Aktif	Musnah 2029
6	Surat Masuk	01.01	2025	5 Tahun	Aktif	Musnah 2030
7	Surat Keluar	01.02	2020	5 Tahun	Musnah	Musnah 2025
8	Surat Keluar	01.02	2021	5 Tahun	Musnah	Musnah 2026
9	Surat Keluar	01.02	2022	5 Tahun	Inaktif	Musnah 2027
10	Surat Keluar	01.02	2023	5 Tahun	Aktif	Musnah 2028
11	Surat Keluar	01.02	2024	5 Tahun	Aktif	Musnah 2029
12	Surat Keluar	01.02	2025	5 Tahun	Aktif	Musnah 2030
13	Kepegawaian	860	2025	10 Tahun	Aktif	Musnah 2035
14	Diklat	07.03	2010	Permanen	Permanen	Arsip Statis
15	Duk ASN	08.01	2025	Permanen	Permanen	Arsip Statis

Kerinci, 15 September 2025

Diketahui oleh,
Mentor



Arman Budianto, SE
NIP. 198007342011011004

Dibuat oleh
Paberta



Irfan Kholidia, S.AP
NIP. 199606272025051001

Gambar 3. Tabel Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3. Membuat daftar temu balik arsip

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif.

Saya menyusun daftar temu balik arsip dengan menambahkan kode lokasi penyimpanan. Daftar ini mempermudah pencarian arsip dengan cepat dan akurat. Penyusunan daftar dilakukan bersama rekan kerja untuk memastikan kesesuaian dengan arsip fisik.

Evidence kegiatan ini berupa Daftar Temu Balik Arsip. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

No	Uraian arsip	Kode Klasifikasi	Tahun	Jumlah	Lokasi Penyimpanan	Keterangan
1	Surat Masuk	01.01	2020	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
2	Surat Masuk	01.01	2021	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
3	Surat Masuk	01.01	2022	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
4	Surat Masuk	01.01	2023	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
5	Surat Masuk	01.01	2024	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
6	Surat Masuk	01.01	2025	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
7	Surat Keluar	01.02	2020	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
8	Surat Keluar	01.02	2021	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
9	Surat Keluar	01.02	2022	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
10	Surat Keluar	01.02	2023	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
11	Surat Keluar	01.02	2024	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
12	Surat Keluar	01.02	2025	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
13	Kepengantar	800	2025	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
14	Daftar	01.03	2025	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap
15	DAFTAR	01.03	2025	1 Bundel	Lantai A - Ruang 1	Lengkap

Gambar 4. Tabel daftar temu balik

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan penyusunan daftar arsip diawali dengan mencatat arsip hasil penataan sebelumnya ke dalam daftar resmi (memuat nomor, uraian arsip, kode klasifikasi, tahun, jumlah, dan keterangan). Arsip kemudian dikelompokkan menurut JRA (aktif, inaktif, permanen, musnah), lalu dibuat daftar temu balik dengan mencantumkan kode lokasi penyimpanan. Proses ini dilakukan dengan teliti dan divalidasi bersama rekan kerja.

Produk yang dihasilkan berupa daftar arsip resmi dan daftar temu balik arsip yang akurat, rapi, dan sesuai pedoman ANRI. Kualitas produk dinilai baik karena memudahkan temu balik dokumen serta mendukung keteraturan administrasi kearsipan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan daftar arsip mendukung visi Kabupaten Kerinci: “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan”.

Manfaat kegiatan ini antara lain:

Mendukung misi ke-4: mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui administrasi kearsipan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

	Mendukung misi ke-5: meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat dengan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan adaptif. Membantu tugas Dinas Sosial sebagai perangkat daerah dalam menyediakan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban serta dasar pengambilan keputusan.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	1. Terhadap Satuan Kerja Jika kegiatan penyusunan daftar arsip tidak berdasarkan nilai berAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak serius bagi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian: Berorientasi Pelayanan Daftar arsip tidak memudahkan pencarian, pelayanan administrasi menjadi lambat. Akuntabel Risiko data arsip tidak sesuai kondisi nyata, rawan manipulasi, dan menurunkan akuntabilitas saat audit. Kompeten Hasil pencatatan bisa salah karena tidak sesuai pedoman JRA, menyebabkan kesalahan dalam penyusutan arsip. Harmonis Kerja sama antarpegawai terganggu, suasana kerja menjadi tidak kondusif. Loyal Jika tidak mengikuti arahan pimpinan, hasil daftar arsip tidak sesuai standar instansi. Adaptif Arsip sulit menyesuaikan dengan perubahan aturan baru, daftar cepat usang dan tidak relevan. Kolaboratif Tanpa kolaborasi, validasi daftar arsip tidak maksimal sehingga rawan kesalahan dan merugikan organisasi. 2. Terhadap Masyarakat Masyarakat kesulitan memperoleh pelayanan administrasi karena arsip sulit ditemukan. Potensi keterlambatan layanan publik meningkat, menurunkan kepuasan masyarakat. Kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial menurun karena pelayanan dianggap lambat dan tidak transparan. Risiko ketidakpastian pelayanan, misalnya masyarakat tidak mendapatkan kepastian layanan akibat arsip salah catat atau hilang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP		
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	20 September 2025	Utak kagiatan selanjutnya buat video yang memuat point penting dan mudah di pahami	Laporan Mingguan minggu ke-2	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP			
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telfon/SMS/Email?Dll)	Paraf
1	13 Oktober 2025	Perbaiki tulisan yang typo	Laporan Mingguan minggu ke-2	Tatap Muka	



Lampiran 1. Lampiran Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Membuat Video Penataan Arsip
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	22 s.d 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto sedang melaksanakan konsultasi bersama pimpinan/mentor
	2. Dokumen konsultasi dengan pimpinan tentang rencana video
	3. Naskah / script video
	4. Tangkapan layar video yang belum di edit
	5. Tangkapan layar proses pengeditan
	6. Tangkapan layar unggahan video di youtube
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan tentang video edukasi Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB saya berkonsultasi dengan pimpinan mengenai rencana pembuatan video edukasi penataan arsip. Konsultasi ini dilakukan untuk menyampaikan konsep awal video serta menyesuaikannya dengan kebijakan instansi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan konten video yang akan dibuat benar-benar menjawab kebutuhan unit kerja dan tujuan instansi. Sebelum menyusun konsep, saya terlebih dahulu menanyakan kebutuhan informasi serta meminta contoh kasus dari rekan kerja agar isi video lebih relevan dan bermanfaat. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan hasil karya yang dihasilkan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan komunikasi publik di lingkungan instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat setiap hasil keputusan dan arahan selama proses perencanaan. Saya membuat notulen singkat serta daftar tindak lanjut agar seluruh hasil diskusi terdokumentasi dengan baik. Dengan cara ini, setiap langkah dalam proses pembuatan konten memiliki dasar yang jelas dan dapat

	dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun profesional. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menjelaskan konsep video secara profesional dan berdasarkan pemahaman yang baik tentang tujuan kegiatan. Saya menyiapkan referensi singkat sebagai acuan agar tim memiliki gambaran yang sama mengenai konten yang akan diproduksi. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan teknis dan pengetahuan yang relevan untuk menghasilkan karya berkualitas. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik selama proses diskusi bersama tim. Saya bersikap sopan, komunikatif, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Saya juga berusaha mendengarkan masukan tanpa memotong pembicaraan, sehingga suasana koordinasi berjalan dengan nyaman dan penuh saling pengertian. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyelaraskan setiap rencana dan isi konten dengan kebijakan serta branding resmi instansi. Saya mengikuti format, arahan, dan kanal publikasi yang telah ditetapkan oleh pimpinan agar hasil kerja tetap sejalan dengan visi dan misi organisasi. Sikap patuh ini menjadi bentuk kesetiaan dan tanggung jawab terhadap institusi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan siap menyesuaikan arah atau isi konten apabila terdapat revisi atau arahan baru dari pimpinan. Saya bersikap fleksibel terhadap perubahan kebutuhan dan terbuka terhadap ide-ide baru agar hasil video lebih relevan dan berdampak positif. Kemampuan menyesuaikan diri ini memastikan hasil kerja tetap optimal meskipun ada dinamika dalam prosesnya. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dari bidang terkait, seperti bagian IT dan Humas, dalam tahap perencanaan. Kami berbagi peran sejak awal agar koordinasi berjalan efektif dan setiap orang memahami tanggung jawabnya. Kerja sama lintas bagian ini memperkuat sinergi antarpegawai dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.
--	--

	Tahapan 2 Membuat script video Pada hari Selasa, 23 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB menyusun naskah video yang berisi langkah-langkah penataan arsip inaktif menggunakan kode klasifikasi dan JRA sebagai pedoman. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan langkah-langkah yang mudah diikuti dalam script video. Saya menghindari penggunaan istilah teknis yang berlebihan agar isi video mudah dipahami oleh seluruh pegawai dan masyarakat umum. Pendekatan ini memastikan pesan yang disampaikan tepat sasaran serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menulis naskah sesuai prosedur kearsipan dan alur kegiatan yang benar-benar dilakukan. Saya tidak menambahkan langkah yang tidak sesuai fakta, agar isi naskah tetap objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kejujuran dan ketelitian ini, hasil karya menjadi bukti nyata tanggung jawab dan integritas dalam bekerja. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun naskah menggunakan struktur yang jelas dan sistematis, terdiri dari bagian pembuka, isi, dan penutup. Struktur ini membantu penyampaian pesan menjadi lebih runtut dan profesional. Penerapan kemampuan teknis penulisan naskah menunjukkan penguasaan saya terhadap cara komunikasi yang efektif dan sesuai tujuan. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap masukan pimpinan selama proses konsultasi. Saya menghargai setiap saran yang diberikan dan mempertimbangkannya dengan bijak dalam revisi naskah. Sikap saling menghormati ini menciptakan hubungan kerja yang baik dan mendukung terciptanya hasil yang optimal. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan mencantumkan ketentuan serta rujukan resmi dari instansi di dalam naskah
--	---

	video. Saya menerapkan pedoman dan kebijakan yang berlaku agar isi video tetap sejalan dengan aturan dan identitas organisasi. Kepatuhan ini merupakan bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap visi dan misi instansi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan melakukan revisi naskah sesuai umpan balik dari pimpinan. Setiap masukan saya tindak lanjuti secara konstruktif dengan membuat versi kontrol dokumen agar perubahan dapat dilacak dan dikelola dengan baik. Sikap terbuka dan fleksibel ini membantu menjaga kualitas naskah agar selalu relevan dan sesuai kebutuhan. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan meminta review singkat dari rekan kerja maupun mentor untuk mendapatkan masukan sebelum naskah final disetujui. Setiap komentar yang saya terima saya gunakan untuk memperbaiki isi naskah agar lebih baik dan komunikatif. Kerja sama ini memperkuat hasil akhir dan menunjukkan semangat gotong royong dalam menghasilkan karya yang berkualitas. Tahapan 3 Melakukan perekaman video Pada hari Senin, 29 September 2025 sekitar pukul 11.00 WIB dilakukan perekaman adegan penataan arsip dengan melibatkan rekan kerja sebagai kamerawan dan talent. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan proses perekaman berjalan lancar agar menghasilkan video yang informatif, mudah dipahami, dan menarik untuk ditonton. Saya memperhatikan alur dan tampilan agar pesan dalam video dapat tersampaikan dengan jelas kepada penonton, khususnya pegawai dan masyarakat yang menjadi sasaran konten. Sikap ini menunjukkan komitmen saya untuk memberikan hasil karya yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat setiap kegiatan perekaman secara tertib dan memastikan seluruh pengambilan gambar sesuai naskah yang telah disetujui.
--	---

	Saya menjaga keaslian konten dan tidak menampilkan hal di luar konteks kegiatan agar hasil video dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi yang lengkap menjadi bukti transparansi dan tanggung jawab saya dalam menjalankan kegiatan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis dalam menentukan sudut pengambilan gambar, pencahayaan, serta urutan adegan agar hasil video lebih menarik dan sesuai standar visual yang baik. Saya juga memastikan kualitas audio dan visual memenuhi kebutuhan publikasi resmi instansi. Hal ini menunjukkan keterampilan dan profesionalitas dalam menghasilkan karya yang berkualitas. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan baik dan komunikasi yang lancar bersama tim selama proses perekaman. Saya bersikap sopan, menghargai masukan, dan membantu rekan yang menghadapi kendala teknis. Sikap saling mendukung ini menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan memperkuat solidaritas antaranggota tim. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan memastikan seluruh proses perekaman mengikuti pedoman dan arahan pimpinan, serta tidak melanggar kebijakan publikasi yang berlaku. Saya menjaga nama baik instansi dengan hanya menampilkan hal-hal yang positif dan sesuai nilai-nilai organisasi. Kesetiaan terhadap pedoman ini mencerminkan tanggung jawab moral saya sebagai ASN. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kondisi di lapangan selama proses perekaman. Jika terdapat kendala teknis atau perubahan cuaca, saya siap mencari solusi alternatif agar kegiatan tetap berjalan tanpa mengurangi kualitas hasil video. Fleksibilitas ini membantu saya beradaptasi dengan cepat dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama secara kompak bersama tim perekaman dan pegawai lain yang terlibat. Kami saling berbagi peran, mulai dari pengambilan gambar, pengaturan alat, hingga pengecekan
--	--

	hasil rekaman. Melalui kerja sama yang baik, proses perekaman menjadi lebih efektif dan menghasilkan hasil kerja yang maksimal. Tahapan 4 Memperbaiki video/editing Pada hari Selasa, 30 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB saya melakukan editing video, menambahkan teks penjelas, judul, serta logo instansi agar lebih komunikatif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan hasil video memiliki alur yang runtut, mudah dipahami, dan informatif bagi penonton. Saya menambahkan elemen pendukung seperti teks penjelas (callout) dan transisi seperlunya agar pesan video tersampaikan dengan jelas. Semua ini dilakukan untuk memberikan hasil yang menarik, komunikatif, dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna informasi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun dan mengurutkan klip video sesuai naskah yang telah disetujui tanpa mengubah fakta atau menambahkan hal yang tidak dilakukan. Saya menghindari manipulasi konten yang dapat menimbulkan salah persepsi. Setiap langkah penyuntingan saya dokumentasikan agar proses editing dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis dalam melakukan pemotongan video, penambahan judul, teks penjelas, serta elemen visual lain secara tepat. Saya memastikan hasil edit mudah dibaca, proporsional, dan sesuai kaidah penyajian video profesional. Penerapan keterampilan ini menunjukkan penguasaan saya terhadap teknik editing yang efektif dan efisien. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menerima setiap masukan dari rekan kerja maupun pimpinan dengan sikap positif. Saya melakukan revisi tanpa bersikap defensif, serta menghargai setiap pendapat yang diberikan. Sikap terbuka dan saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan memperkuat hubungan baik dalam tim produksi.
--	--

	Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menggunakan identitas visual instansi, termasuk logo, warna, dan format tampilan, sesuai pedoman resmi organisasi. Saya memastikan seluruh elemen visual konsisten dengan branding instansi agar video mencerminkan citra profesional dan berintegritas. Kepatuhan terhadap pedoman ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap kebijakan dan nilai organisasi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan durasi, format, dan resolusi video agar sesuai dengan kebutuhan platform publikasi, seperti format MP4 atau resolusi tertentu. Saya juga menyesuaikan kecepatan dan gaya penyajian agar sesuai dengan karakter audiens yang dituju. Sikap fleksibel ini membantu memastikan video tetap relevan dan optimal di berbagai media. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan meminta review dan saran dari rekan kerja sebelum hasil akhir video difinalisasi. Saya menggunakan daftar cek revisi agar setiap masukan dapat ditindaklanjuti secara sistematis. Melalui kerja sama ini, hasil video menjadi lebih berkualitas, akurat, dan sesuai ekspektasi tim serta pimpinan. Tahapan 5 Mengunggah video ke YouTube Pada hari Selasa, 30 September 2025 sekitar pukul 11.00 WIB video diunggah ke platform youtube. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan judul, deskripsi, dan thumbnail video yang jelas agar mudah ditemukan oleh pengguna. Saya memastikan tampilan dan informasi pendukungnya menarik serta relevan dengan isi video, sehingga penonton dapat langsung memahami konteks dan manfaatnya. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kemudahan akses dan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dan pegawai. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat tautan (link) serta waktu unggah video sebagai bukti publikasi yang sah. Semua data saya arsipkan dalam log kegiatan agar
--	--

	dapat dijadikan dokumentasi dan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan prinsip transparansi ini memastikan seluruh proses publikasi berjalan sesuai aturan dan dapat diaudit bila diperlukan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengisi tag, deskripsi, dan caption video sesuai isi konten serta menerapkan teknik optimasi agar mudah ditemukan melalui pencarian internal platform. Saya menggunakan bahasa yang relevan, jelas, dan profesional untuk memperkuat efektivitas penyebaran. Keterampilan ini menunjukkan kemampuan teknis dalam manajemen publikasi digital yang efisien. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menyampaikan informasi rilis video menggunakan bahasa yang santun dan profesional. Saya juga bersikap responsif terhadap tanggapan atau pertanyaan yang masuk dari rekan kerja maupun penonton. Sikap sopan dan komunikatif ini menjaga hubungan baik serta membangun citra positif bagi instansi. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan memastikan video diunggah hanya melalui kanal resmi instansi atau akun pribadi yang telah mendapat persetujuan pimpinan. Saya mematuhi seluruh aturan publikasi dan kebijakan internal agar tidak menimbulkan kesalahpahaman atau pelanggaran. Kepatuhan ini mencerminkan kesetiaan dan tanggung jawab terhadap institusi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan kualitas video, ukuran file, serta tingkat kompresi agar dapat diputar dengan lancar di berbagai perangkat. Saya juga melakukan uji tayang di beberapa platform untuk memastikan tampilan dan suara berjalan baik. Fleksibilitas ini memastikan publikasi tetap optimal di berbagai kondisi jaringan dan media. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan membagikan tautan video kepada unit terkait serta berkoordinasi dalam proses penyebaran. Saya melibatkan rekan kerja untuk memastikan video menjangkau audiens yang tepat dan mendapat umpan balik yang konstruktif. Melalui kerja sama
--	--

	yang baik, publikasi video menjadi lebih efektif dan berdampak positif bagi instansi.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Konsultasi dengan pimpinan tentang rencana video Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Adaptif, dimana saya menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep video edukasi penataan arsip. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan isi video sesuai kebutuhan pegawai dan sejalan dengan kebijakan instansi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan: A photograph showing two men in brown police uniforms sitting at a wooden desk. The man on the left is looking at a computer monitor, while the man on the right is looking at some papers. On the desk, there is a computer monitor, a printer, and some papers. In the background, there is a clock on the wall and some storage units. Gambar 1. Foto sedang melaksanakan konsultasi bersama pimpinan/mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Idham Kholiq, S.AP
NIP : 199609272025051001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
No Absen : AG 4.32
Unit Kerja : Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Mentor : Arman Budianto, SE

Pada hari senin, tanggal 22 September 2025 saya melakukan konsultasi terkait Pembuatan video edukasi pada Dinas Sosial Kabupaten Kerinci

Catatan Konsultasi:

Buatkan video edukasi tentang ringkas saja, Tapi Poin-poinnya tersampaikan dengan jelas
- Kurangi text dalam grup agar lebih singkat
- Anggjut beberapa pegawai pada Dinas Sosial

Kerinci, 22 September 2025
MENTOR

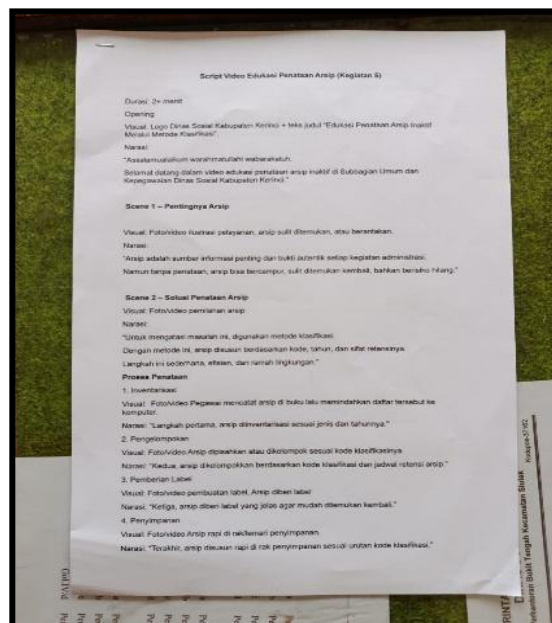
ARMAN BUDIANTO, SE
NIP. 198607042011011004

Gambar 2. Dokumen konsultasi dengan pimpinan

2. Menyusun naskah/script video

Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang diwujudkan dengan penyusunan naskah video berisi langkah-langkah penataan arsip menggunakan kode klasifikasi dan JRA. Naskah dibuat runtut agar mudah dipahami.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

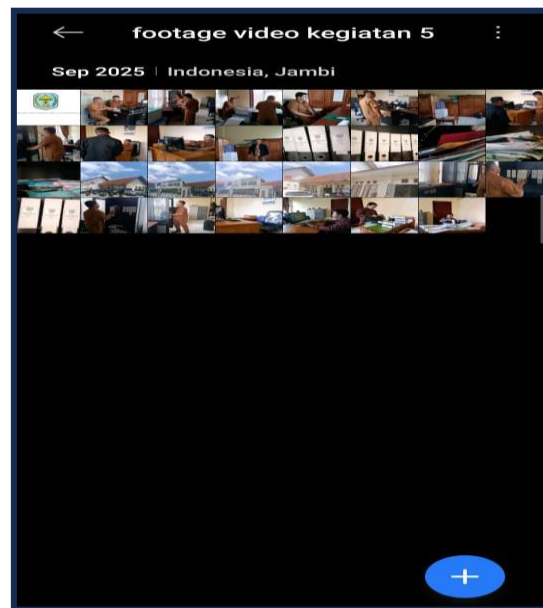


Gambar 3. Naskah/script video

3. Perekaman video penataan arsip

Teknik aktualisasi yang diimplementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis, yaitu dengan melaksanakan perekaman langsung proses penataan arsip. Rekan kerja dilibatkan sebagai kamerawan dan talent untuk mendemonstrasikan alur kegiatan.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

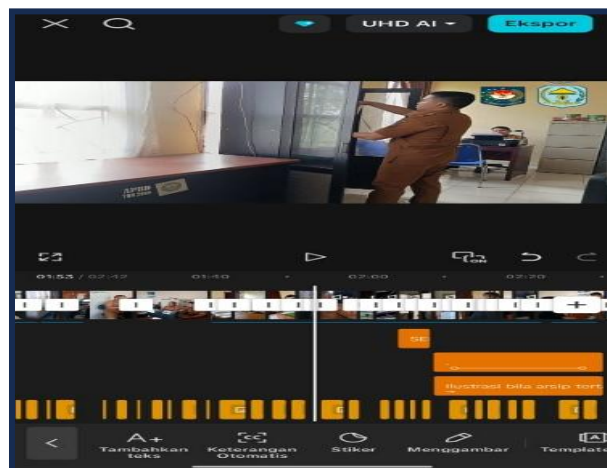


Gambar 4. Tangkapan layar video yang belum di-edit

4. Editing video

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis, diwujudkan dengan melakukan editing video agar alur lebih jelas, menambahkan teks penjelas, judul, dan logo instansi.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

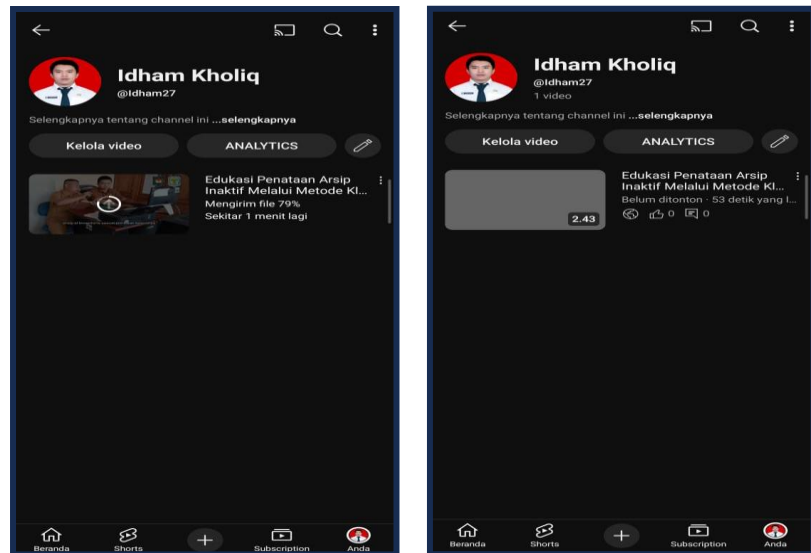


Gambar 5. Tangkapan layar proses pengeditan

5. Mengunggah video ke YouTube

Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis, mengunggah video penataan arsip ke platform YouTube.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 6. Tangkapan layar unggahan video di YouTube

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pembuatan video penataan arsip diawali dengan konsultasi kepada pimpinan untuk memastikan arah konten sesuai dengan kebijakan instansi. Setelah itu disusun naskah video yang berisi langkah-langkah penataan arsip inaktif menggunakan metode klasifikasi dan JRA, sehingga alur cerita lebih runtut dan sistematis. Proses perekaman dilakukan dengan melibatkan rekan kerja untuk mendemonstrasikan praktik penataan arsip secara langsung.

Selanjutnya dilakukan proses editing, dengan menambahkan teks penjelas, judul, dan logo instansi agar informasi lebih mudah dipahami oleh penonton. Tahapan akhir adalah mengunggah video ke kanal resmi YouTube instansi dan membagikannya kepada pegawai melalui grup komunikasi internal.

Produk yang dihasilkan berupa video edukasi penataan arsip. Kualitas produk dinilai baik karena:

	1. Alur video jelas dan sesuai teori kearsipan. 2. Menggunakan bahasa sederhana, mudah dipahami pegawai. 3. Dilengkapi teks penjelas dan identitas instansi. 4. Tersedia secara online melalui YouTube, sehingga mudah diakses kapan pun.
D. Manfat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan pembuatan video penataan arsip mendukung visi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui administrasi kearsipan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Video edukasi ini dapat dijadikan sarana pembelajaran praktis bagi pegawai dalam melaksanakan penataan arsip sesuai kaidah yang berlaku. Manfaat kegiatan ini antara lain: Mendukung visi organisasi: menciptakan tata kelola arsip yang rapi dan tertib sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas. Mendukung misi organisasi: meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat. Mendukung tugas organisasi: sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, Dinas Sosial membutuhkan tertib arsip untuk kelancaran administrasi, akuntabilitas, dan dasar pengambilan keputusan. Dengan adanya video ini, pegawai lebih mudah memahami tahapan penataan arsip, sehingga visi dan misi organisasi dapat terwujud secara efektif dan berkesinambungan.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	1. Terhadap Satuan Kerja Jika kegiatan pembuatan video penataan arsip tidak berlandaskan nilai Ber-AKHLAK, maka akan berdampak serius bagi Subbagian Umum dan Kepegawaian: Berorientasi Pelayanan: Video tidak memudahkan pencarian dan penataan arsip, pelayanan administrasi tetap lambat. Akuntabel: Video tidak sesuai kondisi nyata, rawan manipulasi data arsip, menurunkan akuntabilitas saat audit. Kompeten: Naskah dan konten video bisa salah karena tidak sesuai pedoman kearsipan, menyebabkan kesalahan dalam penataan arsip. Harmonis: Kerja sama antarpegawai terganggu, suasana kerja menjadi tidak kondusif.

	Loyal: Jika tidak mengikuti arahan pimpinan, hasil video tidak sesuai standar instansi. Adaptif: Video sulit disesuaikan dengan aturan baru, cepat usang dan tidak relevan. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, validasi konten video tidak maksimal, sehingga rawan kesalahan dan merugikan organisasi. 2. Terhadap Masyarakat Jika kegiatan pembuatan video penataan arsip tidak berlandaskan nilai Ber-AKHLAK, maka dampaknya bagi masyarakat adalah: Arsip sulit ditelusuri, masyarakat kesulitan memperoleh pelayanan administrasi tepat waktu. Potensi keterlambatan layanan publik meningkat, menurunkan kepuasan masyarakat. Kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial menurun karena layanan dianggap lambat dan tidak transparan. Risiko ketidakpastian pelayanan, misalnya masyarakat tidak mendapatkan kepastian layanan akibat arsip salah catat atau hilang.
--	--

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

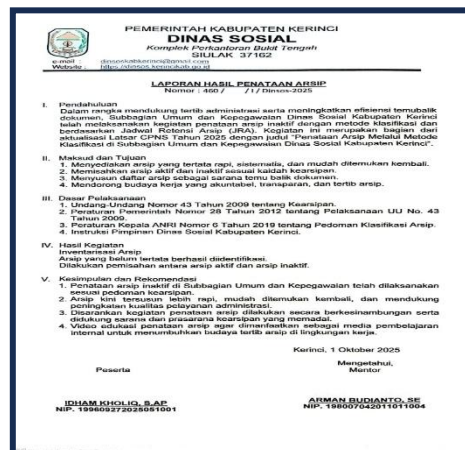
Judul Kegiatan No.6	Melaksanakan Hasil Sosialisasi Penataan Arsip
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	1 s.d 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen laporan hasil penataan 2. Foto penyampaian laporan kepada pimpinan 3. Foto penyampaian/penjelasan hasil penataan kepada rekan kerja 4. Tangkapan layar distribusi link video edukasi di grup whatsapp pegawai
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Menyusun laporan hasil penataan arsip Pada hari Rabu, 1 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB saya menyusun laporan hasil penataan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun laporan hasil penataan arsip secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Laporan ini saya buat agar dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dengan

	cepat dan tepat. Informasi yang disajikan saya susun secara sistematis sehingga memudahkan proses evaluasi serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun laporan sesuai hasil kegiatan yang sebenarnya dan mencatat seluruh informasi secara jujur serta faktual. Setiap data dan hasil penataan saya dokumentasikan dengan baik untuk memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap transparan ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas saya dalam bekerja. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan format laporan resmi sesuai ketentuan instansi. Saya memahami dan menerapkan tata naskah dinas agar laporan terlihat profesional, rapi, dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Kemampuan ini menunjukkan penguasaan teknis saya dalam pembuatan laporan yang kredibel dan berkualitas. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan rekan kerja serta pimpinan selama proses penyusunan dan verifikasi laporan. Saya menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan agar hasil laporan lebih sempurna. Sikap saling menghormati dan komunikasi yang baik menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai prosedur dan jalur pelaporan yang berlaku di instansi. Saya memastikan seluruh isi laporan sesuai kebijakan serta tata cara administrasi yang telah ditetapkan. Kepatuhan ini mencerminkan kesetiaan dan tanggung jawab saya terhadap organisasi dan pimpinan. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan kebutuhan instansi. Bila ada perubahan arahan atau penyesuaian kebijakan, saya segera memperbaiki isi laporan agar tetap relevan. Sikap fleksibel ini memastikan hasil laporan selalu sesuai dengan situasi dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses peninjauan isi laporan. Kami bersama-sama melakukan pengecekan terhadap data dan susunan kalimat agar laporan lebih akurat dan bermanfaat. Kolaborasi ini memperkuat validitas laporan dan meningkatkan kualitas hasil kerja tim.
--	--

	Tahapan 2 Menyampaikan hasil kepada pimpinan dan rekan kerja Pada hari Kamis, 1 Oktober 2025 sekitar pukul 11.00 WIB saya menyampaikan laporan hasil penataan arsip kepada pimpinan dan menjelaskan hasilnya kepada rekan kerja secara langsung. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan hasil kegiatan penataan arsip kepada pimpinan dan pegawai untuk meningkatkan pemahaman bersama tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Kegiatan ini bertujuan agar pelayanan arsip di lingkungan kerja menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah diakses oleh semua pihak. Penyampaian yang jelas dan informatif diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi di instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyajikan hasil laporan sesuai kondisi dan fakta di lapangan tanpa ada tambahan atau pengurangan data. Seluruh informasi disampaikan secara transparan dan jujur agar dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas dalam menjalankan tugas serta menjaga kepercayaan pimpinan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menjelaskan isi laporan berdasarkan pengetahuan teknis dan pemahaman saya tentang kearsipan. Saat sesi penyampaian, saya mampu menjawab pertanyaan dengan dasar teori dan praktik kearsipan yang benar. Hal ini menunjukkan penguasaan saya terhadap bidang kerja serta kemampuan profesional dalam menyampaikan informasi secara meyakinkan. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menyampaikan laporan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami. Saya menghormati audiens dengan menjaga sikap sopan, mendengarkan tanggapan dengan penuh perhatian, dan menghindari perdebatan yang tidak perlu. Sikap ini membantu menciptakan suasana komunikasi yang baik dan saling menghargai di lingkungan kerja. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyampaikan hasil kegiatan sesuai arahan pimpinan dan menjaga nama baik instansi. Dalam setiap penjelasan, saya menonjolkan capaian positif yang menggambarkan komitmen organisasi
--	--

	dalam pengelolaan arsip. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan saya terhadap kebijakan serta tujuan instansi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan siap menerima dan menanggapi setiap masukan atau saran dari pimpinan maupun rekan kerja sebagai bahan perbaikan ke depan. Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan ide baru yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Sikap fleksibel ini memperlihatkan kemampuan saya untuk beradaptasi dengan dinamika kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan membuka ruang diskusi dan mendorong kerja sama tim selama sesi penyampaian laporan. Saya melibatkan rekan kerja untuk memberikan pandangan dan masukan demi penyempurnaan proses penataan arsip berikutnya. Melalui kerja sama ini, tercipta sinergi yang positif dan semangat kebersamaan dalam meningkatkan mutu kearsipan instansi. Tahapan 3 Mendistribusikan link video edukasi Pada hari Jum'at, 3 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB saya membagikan link video edukasi penataan arsip (hasil kegiatan 5) melalui grup WhatsApp pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan membagikan link video edukasi kearsipan kepada pegawai melalui grup resmi dan kanal komunikasi instansi. Tujuannya adalah untuk memudahkan seluruh pegawai mengakses materi pembelajaran kearsipan dengan cepat dan praktis. Upaya ini dilakukan agar pegawai semakin memahami pentingnya penataan arsip yang tertib sebagai bagian dari peningkatan mutu pelayanan administrasi di instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan membagikan video hasil kegiatan resmi yang isinya dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan fakta lapangan. Setiap konten yang disebarluaskan telah melalui proses penyuntingan dan verifikasi agar tidak menimbulkan kesalahan informasi. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab saya untuk menjaga keaslian data dan integritas hasil kerja. Kompeten Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan memastikan video yang dibagikan memiliki isi yang relevan dan bermanfaat bagi peningkatan wawasan pegawai tentang pengelolaan arsip. Saya juga memastikan format video kompatibel di berbagai perangkat agar dapat diakses oleh
--	--

	semua pihak dengan mudah. Penerapan kemampuan teknis ini menjadi bukti penguasaan saya dalam mengelola media pembelajaran digital yang efektif. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan mengajak rekan kerja menyebarkan video menggunakan tutur kata yang sopan dan positif. Saya membangun suasana kebersamaan serta komunikasi yang baik agar proses penyebaran berjalan lancar dan penuh semangat. Sikap saling menghargai ini memperkuat hubungan kerja dan menumbuhkan rasa saling mendukung di lingkungan instansi. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan memastikan seluruh proses distribusi video dilakukan sesuai izin pimpinan dan jalur birokrasi yang berlaku. Saya hanya menggunakan kanal resmi instansi untuk menjamin keamanan data dan reputasi organisasi. Kepatuhan terhadap aturan ini merupakan wujud kesetiaan saya dalam menjaga nama baik dan citra profesional instansi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menggunakan berbagai platform komunikasi sesuai kebutuhan, seperti grup WhatsApp instansi, agar distribusi video dapat menjangkau seluruh pegawai dengan cepat. Saya juga menyesuaikan metode penyebaran dengan kondisi dan kebiasaan penerima informasi. Sikap fleksibel ini memastikan pesan edukasi dapat diterima secara efektif di berbagai situasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan mendorong rekan kerja untuk turut membantu menyebarkan video edukasi agar lebih banyak pegawai memahami isi dan manfaatnya. Kami bekerja sama dalam proses distribusi dan sosialisasi, sehingga penyebaran informasi menjadi lebih luas dan efisien. Kerja sama ini mencerminkan semangat gotong royong dan kolaborasi yang kuat di lingkungan kerja.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Menyusun laporan hasil penataan arsip Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel dan Kompeten, yaitu menyusun laporan hasil penataan arsip inaktif sesuai kode klasifikasi, tahun, jumlah, dan keterangan berdasarkan JRA. Laporan ini disusun dengan format resmi kearsipan agar memudahkan temu balik arsip dan menjadi dasar sosialisasi kepada pimpinan dan rekan kerja. Evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 1. Dokumen laporan hasil penataan arsip

2. Menyampaikan hasil kepada pimpinan dan rekan kerja

Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif, yaitu menyampaikan dan menjelaskan laporan hasil penataan arsip kepada pimpinan dan rekan kerja secara langsung. Pada tahap ini saya membangun komunikasi yang baik, menyampaikan isi laporan sesuai fakta, serta mengajak rekan kerja untuk ikut menjaga kerapian arsip.

Evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS SOSIAL
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SILULAK, 37162
Website : disos.kabupatenkerinci.go.id
<http://disos.kabupatenkerinci.go.id>

LAPORAN HASIL PENATAAN ARSIP
Nomor : 460 / 2.5.5 / 1 / Dinsos-2025

I. Pendahuluan
Dalam rangka mendukung tertib administrasi serta meningkatkan efisiensi temubalik dokumen, Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci telah melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif dengan metode klasifikasi dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan ini merupakan bagian dari aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci".

II. Maksud dan Tujuan
1. Menyediakan arsip yang tertata rapi, sistematis, dan mudah ditemukan kembali.
2. Memisahkan arsip aktif dan inaktif sesuai jadwal kearsipan.
3. Menyusun daftar arsip sebagai sarana temu balik dokumen.
4. Mendorong budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan tertib arsip.

III. Dasar Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
4. Instruksi Pimpinan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

IV. Hasil Kegiatan
Inventarisasi Arsip
Arsip yang belum tertata berhasil diidentifikasi.
Dilakukan pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif.

V. Kesimpulan dan Rekomendasi
1. Penataan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian telah dilaksanakan sesuai pedoman kearsipan.
2. Arsip kini tersusun lebih rapi, mudah ditemukan kembali, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi.
3. Disarankan kegiatan penataan arsip dilakukan secara berkesinambungan serta didukung sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.
4. Video edukasi penataan arsip agar dimanfaatkan sebagai media pembelajaran internal untuk menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan kerja.

Kerinci, 1 Oktober 2025

Disertai

IDHAM KHOLIQ, S.A.P.
NIP. 199605272025051001

ARMAN RUIYANTO, SE
NIP. 198507042011011004

Gambar 2. Foto penyampaian laporan hasil penataan kepada pimpinan

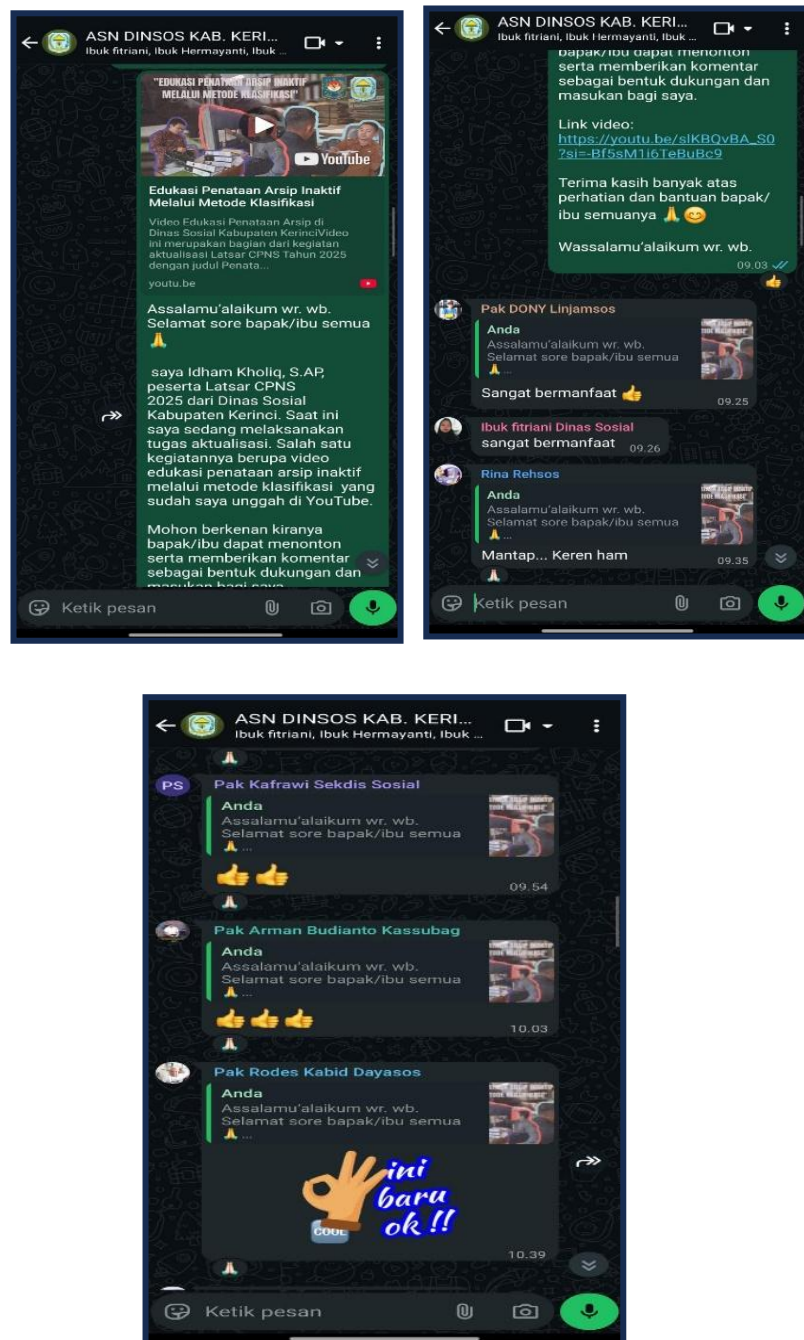


Gambar 3. Foto penyampaian/penjelasan hasil penataan kepada rekan kerja

3. Mendistribusikan link video edukasi kearsipan

Teknik aktualisasi yang diimplementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, yaitu membagikan link video edukasi penataan arsip (hasil kegiatan 5) melalui grup WhatsApp pegawai Dinas Sosial Kabupaten Kerinci agar seluruh pegawai dapat mengaksesnya dengan mudah.

Evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



	Gambar 4. Tangkapan layar distribusi link video edukasi kearsipan di grup WhatsApp pegawai
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan dimulai dengan menyusun laporan hasil penataan arsip pada 1 Oktober 2025, kemudian menyampaikan hasil penataan kepada pimpinan dan rekan kerja pada 2 Oktober 2025, dan mendistribusikan link video edukasi kearsipan kepada pegawai pada 3 Oktober 2025. Kegiatan ini dilakukan sesuai pedoman klasifikasi arsip (Perka ANRI No. 6 Tahun 2019) dan aturan kearsipan yang berlaku. Produk yang dihasilkan berupa: 1. Laporan hasil penataan arsip inaktif (daftar arsip sesuai kode klasifikasi, tahun, jumlah, dan keterangan JRA). 2. Dokumentasi penyampaian laporan kepada pimpinan dan rekan kerja. 3. Link video edukasi penataan arsip yang diunggah di kanal Pribadi YouTube dan dibagikan di grup WhatsApp pegawai. 4. Produk tersebut berkualitas karena disusun sesuai kaidah kearsipan, format resmi instansi, dan telah mendapat arahan pimpinan sebelum disosialisasikan.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang adaptif. Dengan adanya laporan hasil penataan arsip dan video edukasi: 1. Pegawai lebih mudah mengakses dokumen secara cepat dan akurat, sehingga mempercepat pelayanan administrasi. 2. Tumbuh budaya tertib arsip dan keteraturan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian. 3. Mendukung tugas organisasi dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan arsip.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	1.Dampak terhadap satuan kerja (Subbagian Umum dan Kepegawaian) Berorientasi Pelayanan Tanpa nilai ini laporan hasil penataan arsip tidak akan dimanfaatkan optimal, pimpinan dan pegawai kesulitan memahami hasil penataan sehingga temu balik arsip kembali lambat. Akuntabel Jika laporan dan sosialisasi tidak sesuai kondisi nyata, data arsip menjadi tidak valid, berisiko saat audit dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil penataan. Kompeten Tanpa penyusunan sesuai kaidah kearsipan, format laporan dan daftar arsip tidak sesuai standar sehingga tidak dapat dipakai sebagai referensi resmi. Harmonis

	Tidak menjaga komunikasi baik ketika menyampaikan hasil ke pimpinan/rekan kerja dapat menimbulkan kesalahpahaman dan mengganggu kerja sama tim. Loyal Jika tidak mengikuti arahan pimpinan dan pedoman resmi, hasil laporan dan sosialisasi menjadi tidak sah sebagai dokumen resmi instansi. Adaptif Tanpa pemanfaatan media digital (WhatsApp, YouTube), distribusi informasi tentang penataan arsip menjadi terbatas sehingga pegawai tidak mendapat pembaruan. Kolaboratif Jika tidak mengajak rekan kerja menjaga kerapian arsip, hasil penataan hanya berjalan sementara dan tidak berkesinambungan. 2. Dampak terhadap Masyarakat (penerima layanan Dinas Sosial) Layanan administrasi yang memerlukan data/arsip pendukung (misalnya pengusulan bantuan sosial, data pegawai, surat-menyurat) menjadi lebih lambat karena pegawai kesulitan mencari dokumen. Potensi keterlambatan dan kesalahan informasi meningkat sehingga pelayanan publik kurang transparan dan tidak tepat waktu. Kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial menurun karena dianggap tidak tertib arsip dan tidak profesional. Risiko ketidakpastian layanan, misalnya masyarakat tidak mendapatkan kepastian pelayanan akibat arsip salah catat, ganda, atau hilang.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP		
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	4 Oktober 2025	Untuk wawancara Evaluasi Cubup 5 Pertanyaan saja	Laporan Mingguan minggu ke-3	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP			
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telfon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1	13 Oktober 2025	-	Laporan Mingguan minggu ke-3	-	

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.7	Melaksnakan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	6 s.d 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar pertanyaan evaluasi 2. Foto pelaksanaan evaluasi (wawancara/testimoni pegawai) 3. Rekaman video evaluasi 4. Dokumentasi distribusi hasil evaluasi
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Menyusun daftar pertanyaan singkat untuk wawancara Pada hari senin tanggal 6 September 2025 pukul 9.00 WIB, saya menyusun daftar pertanyaan singkat yang digunakan untuk mengevaluasi manfaat kegiatan penataan arsip. Pertanyaan difokuskan pada kemudahan temu balik arsip, efektivitas penataan, dan kebermanfaatan bagi pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun daftar pertanyaan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan penataan arsip membantu pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi sehari-hari. Pertanyaan disusun secara relevan dan mudah dipahami agar responden dapat memberikan jawaban yang jelas dan bermanfaat. Langkah ini dilakukan untuk memastikan hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan

	perbaikan pelayanan administrasi kearsipan di masa mendatang. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun pertanyaan sesuai dengan tujuan evaluasi dan fokus pada kinerja serta hasil kegiatan penataan arsip. Setiap butir pertanyaan saya buat berdasarkan fakta kegiatan yang telah dilaksanakan, bukan asumsi pribadi, agar hasil wawancara dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini menunjukkan komitmen saya untuk menjaga kejujuran dan integritas dalam proses evaluasi. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan merancang pertanyaan yang jelas, terukur, dan menggunakan bahasa yang sesuai konteks. Saya menguasai teknik evaluasi sederhana untuk menggali informasi yang mendalam dari responden. Kemampuan ini membantu saya menghasilkan instrumen evaluasi yang valid dan efektif dalam menilai dampak kegiatan penataan arsip. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menyusun kalimat pertanyaan yang sopan dan menghargai rekan kerja yang akan diwawancarai. Saya menjaga nada komunikasi agar tetap positif dan tidak menyinggung pihak mana pun. Sikap ini menciptakan suasana wawancara yang nyaman, terbuka, dan saling menghormati antarpegawai. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyesuaikan pertanyaan yang disusun berdasarkan arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Saya mematuhi pedoman serta prosedur evaluasi yang berlaku agar proses berjalan sesuai standar instansi. Kepatuhan ini mencerminkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan bentuk, jumlah, dan tingkat kesulitan pertanyaan sesuai dengan waktu serta kondisi pegawai yang akan diwawancarai. Bila situasi tidak memungkinkan, saya siap mengubah metode wawancara menjadi lebih fleksibel agar tetap memperoleh data yang dibutuhkan. Sikap ini menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan keadaan tanpa mengurangi kualitas evaluasi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses peninjauan daftar pertanyaan. Saya menerima saran dan masukan untuk memperbaiki redaksi serta kesesuaian isi agar pertanyaan menjadi lebih efektif. Kerja sama ini mencerminkan semangat gotong royong dalam menghasilkan instrumen evaluasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi.
--	---

Tahapan 2 Melakukan perekaman video wawancara dengan pegawai

Pada hari Senin, 6 September 2025 pukul 11.00 WIB, saya melakukan wawancara singkat kepada pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait manfaat penataan arsip. Wawancara didokumentasikan dalam bentuk video testimoni.

Berorientasi Pelayanan: Memberikan ruang kepada pegawai untuk menyampaikan pendapatnya secara bebas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan

Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan ruang bagi pegawai untuk menyampaikan pendapat dan masukan secara terbuka terkait kegiatan penataan arsip. Saya mendengarkan setiap aspirasi dengan baik tanpa memotong pembicaraan, agar responden merasa dihargai. Tindakan ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang jujur dan bermanfaat dalam meningkatkan pelayanan administrasi kearsipan ke depannya.

Akuntabel

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mendokumentasikan setiap jawaban wawancara secara jujur, lengkap, dan tanpa mengubah isi pernyataan narasumber. Seluruh hasil wawancara saya catat dengan rapi agar dapat dijadikan bukti nyata dalam laporan evaluasi. Prinsip keterbukaan dan tanggung jawab ini memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Kompeten

Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan perangkat perekam dan alat dokumentasi secara benar untuk mendukung kelancaran proses wawancara. Saya juga menguasai teknik wawancara sederhana agar hasil pembicaraan tetap fokus dan sesuai dengan tujuan evaluasi. Penguasaan ini menunjukkan kemampuan saya dalam mengelola kegiatan evaluasi dengan efektif dan efisien.

Harmonis

Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga etika komunikasi selama wawancara berlangsung. Saya berbicara dengan nada yang ramah, sopan, dan menghargai setiap jawaban responden. Sikap santun ini membantu menciptakan suasana yang nyaman, sehingga pegawai lebih

	terbuka dalam menyampaikan pandangan dan pengalaman mereka. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan wawancara sesuai arahan mentor serta menjaga nama baik instansi dalam setiap pertanyaan dan hasil laporan. Saya memastikan seluruh proses tetap berada dalam koridor kebijakan dan nilai organisasi. Kepatuhan ini mencerminkan komitmen saya terhadap kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode wawancara sesuai kondisi lapangan, baik dilakukan secara tatap muka maupun semi-formal tergantung situasi. Saya siap menyesuaikan pendekatan agar wawancara tetap berjalan lancar meskipun dalam keterbatasan waktu atau sarana. Sikap fleksibel ini membantu memastikan kegiatan evaluasi tetap produktif. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk menentukan siapa saja responden yang akan diwawancarai. Kami juga berbagi tugas agar proses pelaksanaan berjalan efisien dan semua data terkumpul dengan baik. Melalui kerja sama ini, kegiatan evaluasi menjadi lebih terarah, cepat selesai, dan menghasilkan hasil yang akurat. Tahapan 3 Mendistribusikan video evaluasi kepada pimpinan dan pegawai sebagai bahan tindak lanjut Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB, hasil video evaluasi dan catatan responden diserahkan kepada pimpinan dan dibagikan kepada pegawai sebagai bahan tindak lanjut. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan video hasil kegiatan mudah diakses oleh pegawai dan pihak terkait. Tujuannya agar hasil evaluasi dapat dipahami dan dimanfaatkan sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kinerja serta pelayanan administrasi. Upaya ini mencerminkan komitmen saya dalam memberikan informasi yang transparan, relevan, dan bermanfaat bagi peningkatan mutu kerja di lingkungan instansi.
--	---

	Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan membagikan video resmi hasil kegiatan yang berisi informasi benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh konten telah diverifikasi agar sesuai dengan fakta di lapangan dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Sikap tanggung jawab ini memastikan bahwa hasil publikasi menjadi sumber informasi yang valid serta mendukung transparansi kegiatan evaluasi. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengelola dan membagikan hasil kegiatan menggunakan media digital secara tepat dan efektif. Saya memahami cara penyimpanan, pengunggahan, serta pengaturan privasi agar distribusi informasi berjalan aman dan tertib. Keterampilan ini menunjukkan penguasaan saya dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan mengajak rekan kerja menonton video hasil kegiatan menggunakan tutur kata yang sopan dan membangun semangat kebersamaan. Saya menjaga komunikasi agar tetap positif dan saling menghargai pendapat selama proses diskusi. Sikap ini menumbuhkan rasa saling mendukung dan memperkuat hubungan kerja yang harmonis antarpegawai. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan hanya mendistribusikan video kepada pihak yang berwenang dan berhak mengaksesnya. Saya menjaga kerahasiaan data serta mematuhi aturan organisasi terkait publikasi hasil kegiatan. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan saya terhadap kebijakan instansi serta tanggung jawab dalam menjaga reputasi dan integritas organisasi. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menggunakan berbagai platform distribusi seperti WhatsApp dan YouTube untuk memastikan jangkauan informasi lebih luas. Saya menyesuaikan metode berbagi agar sesuai dengan kebiasaan dan kebutuhan penerima. Fleksibilitas ini membantu memastikan hasil kegiatan dapat dimanfaatkan secara efektif oleh seluruh pegawai. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama menonton dan menindaklanjuti hasil video evaluasi. Kami berdiskusi mengenai hal-hal yang dapat diperbaiki dan mengembangkan solusi bersama untuk kegiatan berikutnya. Kerja sama ini memperkuat sinergi tim dan membangun budaya evaluasi yang partisipatif dan konstruktif di lingkungan kerja.
--	--

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence

1. Menyusun daftar pertanyaan evaluasi

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Akuntabel dan Kompeten, yaitu menyusun daftar pertanyaan secara jelas, relevan, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi kegiatan penataan arsip.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Penataan Arsip

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip yang sudah dilakukan memudahkan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan?
2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai kerapian dan keteraturan arsip setelah dilakukan penataan?
3. Apakah waktu pencarian arsip menjadi lebih cepat setelah adanya penataan arsip ini?
4. Apakah kegiatan penataan arsip ini membantu kelancaran pekerjaan sehari-hari Bapak/Ibu?
5. Apa saran atau masukan dari Bapak/Ibu untuk peningkatan penataan arsip ke depannya?

Gambar 1. Daftar pertanyaan evaluasi

2. Melaksanakan wawancara evaluasi dengan pegawai

Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Akuntabel, yaitu memberikan kesempatan kepada pegawai menyampaikan pendapat dengan sopan, mendengarkan masukan, serta mendokumentasikan jawaban sesuai kenyataan tanpa manipulasi.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





Gambar 2. Foto pelaksanaan wawancara evaluasi

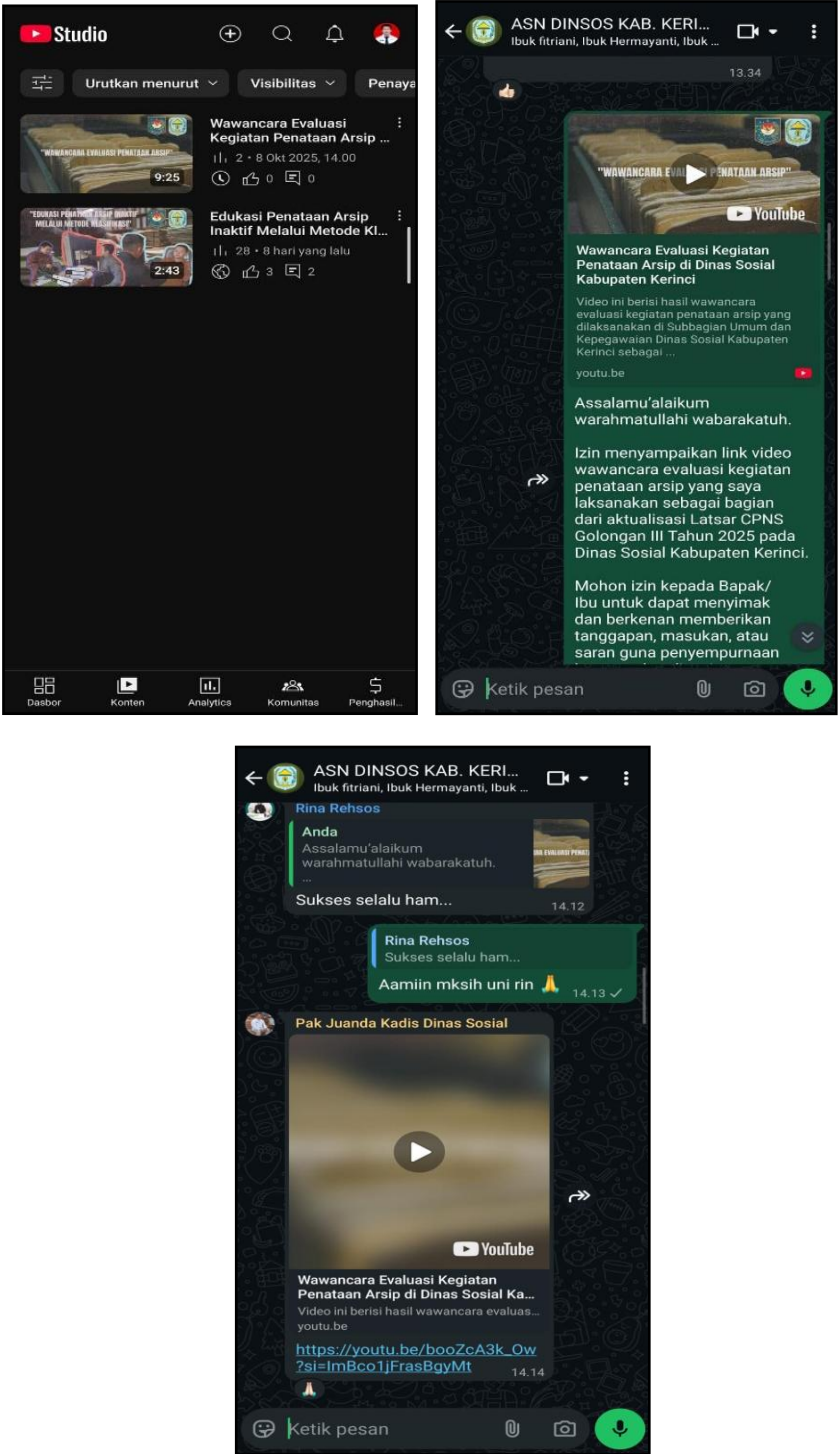


Gambar 3. Rekaman video testimoni pegawai

3. Mendistribusikan hasil evaluasi

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Loyal, Kolaboratif, dan Adaptif, yaitu menyebarkan hasil evaluasi sesuai prosedur instansi, melibatkan rekan kerja, dan memanfaatkan platform (YouTube internal, Wa group) untuk menjangkau lebih banyak pegawai.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

	 The figure consists of three screenshots. The top-left screenshot shows the YouTube Studio interface with two video thumbnails: 'Wawancara Evaluasi Kegiatan Penataan Arsip ...' and 'Edukasi Penataan Arsip Inaktif Melalui Metode KI...'. The top-right screenshot shows a WhatsApp chat with 'ASN DINSOS KAB. KERINCI' containing a video link and a text message explaining the video's purpose for the 2025 CPNS selection. The bottom screenshot shows a continuation of the WhatsApp chat where the video is shared with 'Rina Rehsos' and 'Pak Juanda Kadis Dinas Sosial', including a direct YouTube link. Gambar 4. Dokumentasi distribusi hasil evaluasi
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan evaluasi dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan sederhana yang difokuskan pada kemudahan temu balik arsip, efektivitas penataan, serta kebermanfaatannya bagi pegawai. Pertanyaan disusun sesuai dengan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya dilakukan wawancara langsung dengan beberapa pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian

	Dinas Sosial Kabupaten Kerinci untuk memperoleh testimoni mengenai manfaat kegiatan penataan arsip. Proses wawancara dilaksanakan secara santun, didokumentasikan melalui foto dan rekaman video, serta disertai pencatatan manual atas tanggapan pegawai. Hasil wawancara dan testimoni tersebut kemudian dianalisis untuk memperoleh kesimpulan sejauh mana kegiatan penataan arsip memberikan dampak positif bagi kelancaran pekerjaan. Produk evaluasi yang dihasilkan berupa dokumentasi video, catatan hasil wawancara, serta rekapitulasi pendapat pegawai. Produk kegiatan yang dihasilkan pada tahap ini berupa: 1. Daftar pertanyaan evaluasi penataan arsip. 2. Catatan hasil wawancara evaluasi dengan pegawai. 3. Rekaman video testimoni pegawai. 4. Dokumentasi distribusi hasil evaluasi kepada pimpinan dan pegawai. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan ini dapat dijadikan dasar perbaikan dan penyempurnaan penataan arsip pada tahap berikutnya, sekaligus mendukung terciptanya tertib administrasi serta peningkatan pelayanan publik yang lebih efektif.
D. Manfaat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat kegiatan evaluasi penataan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci antara lain: Meningkatkan akuntabilitas administrasi melalui hasil evaluasi yang memberikan umpan balik nyata terhadap efektivitas penataan arsip. 1. Mendukung misi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih transparan, tertib, dan sesuai prinsip good governance. 2. Mendorong budaya kerja berbasis perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) karena setiap hasil evaluasi dijadikan dasar penyempurnaan kegiatan selanjutnya. 3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan responsif dengan adanya masukan langsung dari pegawai pengguna arsip. 4. Menjadi dasar penguatan tugas organisasi dalam bidang kearsipan sehingga tercipta keteraturan administrasi, kelancaran pelayanan, serta peningkatan kinerja aparatur di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak	1. Dampak terhadap satuan kerja (Subbagian Umum dan Kepegawaian) Berorientasi Pelayanan Jika nilai pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan evaluasi penataan arsip, maka hasil evaluasi tidak menggambarkan kebutuhan nyata organisasi. Pimpinan dan pegawai akan

berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	kesulitan memperoleh umpan balik yang akurat untuk perbaikan sistem kearsipan, sehingga pelayanan internal menjadi tidak efektif. Akuntabel Apabila nilai akuntabel diabaikan, dokumentasi hasil wawancara dan laporan evaluasi dapat berisi data yang tidak sesuai kondisi sebenarnya. Hal ini berisiko saat dilakukan audit serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai karena hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Tanpa penerapan nilai kompeten, proses penyusunan pertanyaan, pelaksanaan wawancara, dan penyusunan laporan hasil evaluasi tidak akan mengikuti kaidah kearsipan maupun format evaluasi yang benar. Akibatnya, hasil evaluasi menjadi tidak valid dan tidak dapat dijadikan referensi resmi bagi perbaikan kerja. Harmonis Jika nilai harmonis diabaikan, proses komunikasi selama wawancara dan penyampaian hasil evaluasi dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai. Hubungan kerja menjadi kurang kondusif dan semangat kerja tim menurun. Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif Tanpa loyalitas terhadap aturan, sikap adaptif terhadap kondisi lapangan, serta kerja sama dengan rekan kerja, pelaksanaan evaluasi dapat keluar dari prosedur organisasi, tidak fleksibel menghadapi situasi, dan kurang koordinasi. Akibatnya hasil evaluasi tidak optimal serta tindak lanjut perbaikan tidak dapat dijalankan dengan baik. 2. Dampak terhadap masyarakat Jika kegiatan evaluasi penataan arsip dilakukan tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka hasil evaluasi tidak memberikan gambaran riil terhadap kualitas pengelolaan arsip. Kondisi ini berdampak pada: 2. Sistem kearsipan yang tetap tidak tertata, sehingga pelayanan administrasi kepada masyarakat menjadi lambat dan tidak efisien. 3. Informasi publik sulit diakses karena arsip tidak dikelola secara transparan. 4. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemerintah yang dianggap tidak profesional, tidak akuntabel, dan kurang terbuka terhadap masukan. 5. Dalam jangka panjang, citra Dinas Sosial Kabupaten Kerinci dapat menurun karena tidak mampu menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
-------------------------------------	---

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

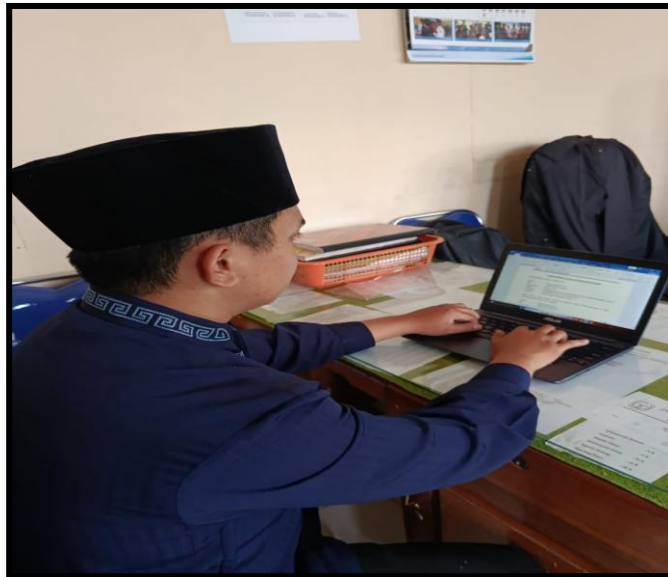
Judul Kegiatan No.8	Membuat laporan Kepada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	8 s.d 9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	7. Foto proses penyusunan laporan
	8. Draft laporan aktualisasi
	9. Foto penyerahan laporan kepada pimpinan
	10. Lembar pengesahan mentor/pimpinan
Uraian Kegiatan yang di Laksanakan	
A.Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	Tahapan 1 Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan Pada Kamis Rabu 8 Oktober 2025 9.00 WIB, saya mulai mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi, seperti foto kegiatan disusun ke dalam folder dan fisik untuk dijadikan bahan penyusunan laporan akhir aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengumpulkan seluruh data kegiatan secara rapi, lengkap, dan sistematis agar laporan yang akan dibuat mudah dipahami serta bermanfaat bagi pimpinan. Data yang tersusun dengan baik memudahkan proses evaluasi dan pengambilan keputusan organisasi, sehingga berdampak pada peningkatan mutu pelayanan administrasi di instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mengumpulkan data sesuai dengan kondisi dan fakta lapangan tanpa manipulasi. Setiap bukti kegiatan saya pastikan berasal dari sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Prinsip kejujuran dan tanggung jawab ini memastikan hasil dokumentasi menjadi valid, sah, dan transparan. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengklasifikasikan dokumen serta data pendukung kegiatan sesuai pedoman kearsipan yang berlaku. Saya memahami teknik dokumentasi arsip dengan baik sehingga hasil pengumpulan data menjadi teratur, mudah ditemukan, dan dapat digunakan kembali. Kemampuan ini menunjukkan profesionalisme saya dalam bidang pengelolaan arsip dan administrasi.

	Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan rekan kerja selama proses pengumpulan dokumentasi. Kami saling membantu dalam mengambil foto, mencatat data, dan menata dokumen agar hasilnya optimal. Sikap saling menghargai dan bekerja sama ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh kebersamaan. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menindaklanjuti instruksi pimpinan dalam proses pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan. Saya mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, serta menjaga agar seluruh data yang dikumpulkan mencerminkan citra positif instansi. Kepatuhan ini menjadi bentuk kesetiaan saya terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format, cara, dan media pengumpulan data sesuai kebutuhan serta kondisi lapangan. Jika terdapat kendala teknis atau keterbatasan sarana, saya mencari alternatif yang efektif agar kegiatan tetap berjalan lancar. Sikap fleksibel ini membantu memastikan hasil dokumentasi tetap berkualitas meskipun dalam situasi yang dinamis. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumentasi. Kami bekerja sama untuk memastikan data yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan sesuai kenyataan. Melalui kolaborasi ini, hasil dokumentasi menjadi lebih komprehensif dan dapat digunakan secara maksimal untuk pelaporan maupun evaluasi kegiatan. Tahapan 2 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Pada Kamis 9 Oktober 2025 10.00 WIB, Saya menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil seluruh kegiatan dari awal hingga akhir masa habituasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun laporan akhir kegiatan agar dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan bagi pegawai lain dalam meningkatkan pelayanan kearsipan. Laporan ini dirancang untuk
--	--

	memberikan gambaran yang jelas mengenai proses, hasil, serta manfaat kegiatan, sehingga dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Upaya ini menunjukkan komitmen saya dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi di instansi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun laporan berdasarkan hasil kegiatan yang sebenarnya, tanpa menambah atau mengurangi informasi. Setiap bagian laporan saya tulis secara transparan sesuai kondisi nyata agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Sikap jujur dan terbuka ini mencerminkan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja dan kredibilitas laporan yang dibuat. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menulis laporan menggunakan format resmi dan sesuai ketentuan yang berlaku di instansi. Saya memahami struktur penyusunan laporan kedinasan dengan baik, mulai dari bagian pendahuluan hingga penutup, sehingga hasilnya tersusun sistematis dan mudah dipahami. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan saya terhadap tata naskah dinas dan teknik pelaporan yang profesional. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menggunakan bahasa formal dan sopan dalam setiap bagian laporan. Saya menghargai pembaca laporan, baik pimpinan maupun rekan kerja, dengan memilih kata yang tepat dan komunikatif. Sikap ini menunjukkan etika komunikasi yang baik dan membantu menjaga hubungan kerja yang saling menghormati di lingkungan instansi. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyusun laporan sesuai arahan mentor dan pimpinan, serta memastikan seluruh isi laporan mencerminkan nama baik instansi. Saya mematuhi pedoman penulisan dan tata cara administrasi yang berlaku agar hasil laporan sesuai standar organisasi. Kesetiaan terhadap aturan dan tanggung jawab ini menjadi wujud integritas saya sebagai ASN. Adaptif Saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan gaya penulisan, format, dan struktur laporan dengan standar organisasi. Saya menyesuaikan tampilan dokumen agar sesuai format resmi, baik dari segi bahasa, layout, maupun tata letak. Fleksibilitas ini memastikan laporan mudah dibaca, profesional, dan tetap relevan dengan kebutuhan instansi. Kolaboratif Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumentasi pendukung
--	--

	laporan. Kami bekerja sama untuk memastikan data dan foto kegiatan yang dilampirkan lengkap serta akurat. Melalui kolaborasi ini, hasil laporan menjadi lebih kuat, komprehensif, dan representatif terhadap keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahapan 3 Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan Pada Kamis 9 Oktober pukul 14.00 WIB, laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun saya serahkan kepada mentor dan juga kepada pimpinan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci sebagai bentuk pertanggung jawaban hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyerahkan laporan akhir kegiatan secara lengkap dan tersusun rapi kepada mentor. Laporan ini disusun agar memudahkan proses evaluasi dan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. Dengan memberikan laporan yang jelas, sistematis, dan informatif, saya berupaya mendukung kelancaran tugas mentor dalam melakukan pembimbingan dan penilaian hasil aktualisasi. Akuntabel Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyerahkan laporan yang berisi data dan hasil kegiatan sesuai fakta di lapangan. Seluruh isi laporan disusun secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi serta bukti kegiatan saya pastikan valid agar laporan mencerminkan kinerja yang nyata dan integritas dalam pelaksanaan tugas. Kompeten Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap seluruh tahapan kegiatan saat menjelaskan isi laporan kepada mentor dan pimpinan. Saya mampu memaparkan metode, hasil, serta manfaat kegiatan dengan bahasa yang sistematis dan profesional. Hal ini menunjukkan penguasaan saya terhadap substansi kegiatan dan kemampuan teknis dalam pelaporan hasil kerja. Harmonis Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai peran mentor saat menyerahkan laporan. Saya menyampaikan laporan dengan sikap hormat, ramah, serta terbuka terhadap tanggapan dan saran yang diberikan. Sikap ini mencerminkan rasa saling
--	---

	menghormati dan membangun hubungan kerja yang harmonis dengan pembimbing dan pimpinan. Loyal Saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyerahkan laporan tepat waktu kepada mentor sesuai tenggat yang telah ditentukan. Saya berdisiplin dalam mematuhi jadwal penyerahan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan terhadap aturan pelaksanaan aktualisasi. Ketepatan waktu ini menjadi wujud kesetiaan saya terhadap komitmen dan tata tertib instansi.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan Teknik aktualisasi yang digunakan adalah akuntabel dan kompeten, dengan memastikan seluruh data seluruh data dan dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi, seperti foto kegiatan disusun ke dalam folder kegiatan terdokumentasi secara lengkap, sistematis, dan sesuai fakta lapangan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan Gambar 1. foto proses penyusunan laporan 2. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten, dimana saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi secara sistematis berdasarkan hasil kegiatan pada masa habituasi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS SOSIAL
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SILULAK 37162

dinas@kabin.kerinci.go.id
Website: dinas.kerinci.go.id

LAPORAN

Kepada : Yth. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Dari : Khum Kholiq, S.AP
Tembusan : -
Tanggal : 9 Oktober 2025
Nomor : 400 / 11 / Dinsos-2025
Sifat : -
Lampiran : 2 (Dua) Lembar
Hal : Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta penentu dan pemertua bangsa. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penentu mengangkat isu "Anasir yang tidak tertata dengan baik di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci".

Permasalahan ini menyebabkan kesulitan dalam temu balik anasir, keterlambatan pelayanan administrasi, serta menurunkan akuntabilitas internal. Melalui kegiatan ini, dilakukan penataan anasir melalui metode klasifikasi sesuai dengan kaidah kearsipan, dengan tujuan untuk meningkatkan sistem anasir yang tertib, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Anasir Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Anasir.
5. Modul Pelatihan Dasar CPNS Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2022.

C. Maksud dan Tujuan

1. Mewujudkan penataan anasir yang tertib dan efisien di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.
2. Meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan anasir sesuai klasifikasi dan jadwal retensi.
3. Menunjang kemudahan temu balik anasir dalam pelayanan administrasi.
4. Mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Identifikasi kondisi anasir
3. Melaksanakan penataan anasir inaktif
4. Melaksanakan penyusunan daftar anasir
5. Membuat video penataan anasir
6. Melaksanakan hasil sosialisasi hasil penataan anasir
7. Melaksanakan evaluasi
8. Membuat laporan kepada pimpinan

III. HASIL KEGIATAN

1. Anasir inaktif berhasil ditata berdasarkan kode klasifikasi dan jadwal retensi anasir (JRA).
2. Anasir yang semula tidak teratur kini tersimpan rapi dalam boks anasir sesuai urutan klasifikasi
3. Tersusunnya daftar anasir yang mempermudah temu balik dokumen.
4. Terlaksananya pembuatan video edukasi penataan anasir inaktif tanpa alat penghancur kertas secara efisien dan ramah lingkungan.
5. Pegawai memahami tata cara penataan anasir dan pentingnya menjaga keteraturan anasir.
6. Waktu pencarian anasir menjadi lebih cepat dan efisien.
7. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan kesadaran pegawai terhadap tertib anasir.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema "Penataan Anasir Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci" telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap ketertiban administrasi perkantoran. Kegiatan ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan mendukung misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang adaptif".

B. Saran

1. Diperlukan penyediaan sarana dan prasarana anasir (rak, boks anasir, label) yang lebih memadai.
2. Sosialisasi penataan anasir perlu dilaksanakan secara berkelanjutan di setiap bidang.
3. Video edukasi kearsipan dapat dijadikan media pembelajaran internal di lingkungan Dinas Sosial.

V. PENUTUP

Demiikian laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pengelolaan anasir dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 9 Oktober 2025
Hormat saya

Khum Kholiq, S.AP
NIP. 199609272025051001



Gambar 2 Draf laporan aktualisasi

3. Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan

Teknik aktualisasi yang diimplementasikan adalah Loyal, Kolaboratif, dan Harmonis. Saya menyerahkan laporan yang telah selesai kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada mentor dan juga pimpinan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci sebagai bentuk pertanggung jawaban hasil kegiatan aktualisasi. Proses penyerahan dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan penuh tanggung jawab. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





Gambar 3. foto penyerahan laporan kepada Mentor dan Pimpinan



	 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS SOSIAL Komplek Perkantoran Bukit Tengah SILULAK 37162 e-mail : dinasoskabkerinci@gmail.com Website : https://dinasoskabkerinci.go.id SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI Saya Bertanda Tangan Di Bawah ini : <table border="0"> <tr> <td>Nama</td><td>: Aman Budianto, SE</td></tr> <tr> <td>NIP</td><td>: 198007042011011004</td></tr> <tr> <td>Pangkat/Gol</td><td>: Penata / IIIc</td></tr> <tr> <td>Jabatan</td><td>: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci</td></tr> <tr> <td>Unit Kerja</td><td>: Subbagian Umum dan Kepegawaian</td></tr> <tr> <td>Instansi</td><td>: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci</td></tr> </table> Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta : <table border="0"> <tr> <td>Nama</td><td>: Idham Kholiq, S.AP</td></tr> <tr> <td>NIP</td><td>: 199909272025051001</td></tr> <tr> <td>Pangkat/Gol</td><td>: Penata Muda / IIIa</td></tr> <tr> <td>Jabatan</td><td>: Arsiparis Ahli Pertama</td></tr> <tr> <td>Unit Kerja</td><td>: Subbagian Umum dan Kepegawaian</td></tr> <tr> <td>Instansi</td><td>: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci</td></tr> </table> Dengan ini menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Penataan Arsip Melalui Metode Klasifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya. Kerinci, 9 Oktober 2025 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Kabupaten Kerinci  AMAN BUDIANTO, SE NIP. 198007042011011004	Nama	: Aman Budianto, SE	NIP	: 198007042011011004	Pangkat/Gol	: Penata / IIIc	Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian	Instansi	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci	Nama	: Idham Kholiq, S.AP	NIP	: 199909272025051001	Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa	Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama	Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian	Instansi	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
Nama	: Aman Budianto, SE																								
NIP	: 198007042011011004																								
Pangkat/Gol	: Penata / IIIc																								
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Kerinci																								
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian																								
Instansi	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci																								
Nama	: Idham Kholiq, S.AP																								
NIP	: 199909272025051001																								
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa																								
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama																								
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian																								
Instansi	: Dinas Sosial Kabupaten Kerinci																								
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dimulai dengan proses pengumpulan seluruh data, foto, dan dokumentasi dari kegiatan satu sampai dengan kegiatan tujuh. Seluruh data diverifikasi agar sesuai dengan fakta di lapangan dan disusun secara sistematis sebagai dasar penyusunan laporan akhir. Setelah semua bukti kegiatan lengkap, dilakukan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses penyusunan, peserta berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan sesuai pedoman. Setiap bagian laporan disusun dengan bahasa yang formal, jelas, dan mudah dipahami. Setelah selesai, laporan diperiksa kembali oleh mentor serta pimpinan sebelum dilakukan penandatanganan lembar pengesahan. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang lengkap, runtut, dan akuntabel. Laporan tersebut memuat uraian seluruh tahapan kegiatan, hasil capaian, dan bukti pendukung yang sah. Kualitas produk tergolong sangat baik karena disusun secara teliti, tertib administrasi, dan menggambarkan kompetensi serta profesionalisme ASN yang berintegritas.																								
D. Manfaat Kegiatan terhadap Penciptaan Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penyusunan dan penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, serta berorientasi pada pelayanan masyarakat. Laporan yang disusun secara akuntabel membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pegawai. Hal ini mendukung terwujudnya tata administrasi yang tertib dan menjadi dasar peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang profesional, disiplin, dan bertanggung jawab di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Dengan adanya laporan pelaksanaan																								

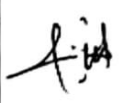
	aktualisasi yang tersusun rapi, organisasi memiliki dokumentasi kegiatan yang dapat dijadikan referensi, pedoman kerja, dan bahan pertimbangan dalam penyusunan program kerja berikutnya. Kegiatan ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi untuk menciptakan ASN yang berorientasi pelayanan dan akuntabel.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Ber-AKHLAK	6. Dampak terhadap satuan kerja (Subbagian Umum dan Kepegawaian) Apabila kegiatan penyusunan dan penyerahan laporan aktualisasi tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan pelayanan kepada masyarakat, sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka laporan yang dihasilkan tidak akan memperhatikan kemudahan bagi pimpinan dalam membaca, menilai, dan mengevaluasi hasil kegiatan. Hal ini menyebabkan proses pelayanan administrasi menjadi lambat dan tidak efisien. Dampaknya, masyarakat akan merasakan pelayanan publik yang tidak optimal dan menurunnya kepercayaan terhadap instansi. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel, laporan aktualisasi berpotensi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Data dan bukti kegiatan bisa tidak valid atau tidak sesuai fakta di lapangan. Hal ini mengakibatkan menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai serta melemahkan sistem pengawasan internal di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kerinci. Kompeten Apabila nilai kompeten diabaikan, maka laporan yang dihasilkan tidak akan memenuhi standar administrasi yang baik. Kesalahan dalam penyusunan, format, atau isi laporan dapat terjadi karena kurangnya pemahaman terhadap tata naskah dinas dan sistem kearsipan. Dampaknya, hasil laporan menjadi kurang bermutu dan tidak dapat dijadikan acuan evaluasi organisasi. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan kerja antara pegawai, mentor, dan pimpinan akan terganggu. Kurangnya komunikasi dan saling menghargai dapat menimbulkan kesalahpahaman serta menurunkan efektivitas kerja tim. Suasana kerja yang tidak kondusif juga dapat mempengaruhi semangat pegawai dalam melaksanakan tugas. Loyal Tanpa nilai loyal, pegawai akan cenderung tidak disiplin dalam menjalankan instruksi pimpinan dan tidak tepat waktu dalam menyelesaikan laporan. Hal ini berdampak pada menurunnya rasa tanggung jawab serta melemahkan

	komitmen terhadap tujuan organisasi. Akibatnya, kegiatan aktualisasi tidak mencerminkan integritas ASN. Adaptif Apabila nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan sulit menyesuaikan laporan dengan pedoman atau masukan dari mentor. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan menyebabkan hasil laporan tidak relevan dan sulit digunakan sebagai bahan evaluasi. Kolaboratif Jika nilai kolaboratif tidak dijalankan, proses penyusunan laporan menjadi tertutup dan tidak melibatkan rekan kerja maupun mentor. Akibatnya, laporan dapat mengandung banyak kekeliruan karena tidak melalui proses verifikasi bersama. Hal ini juga menurunkan semangat kerja sama dan kebersamaan di lingkungan kerja. Dengan demikian, penerapan seluruh nilai-nilai BerAKHLAK sangat penting agar kegiatan aktualisasi dapat menghasilkan laporan yang akurat, transparan, dan bermanfaat bagi instansi serta masyarakat. Nilai-nilai tersebut menjadi landasan utama bagi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP		
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	—	Laporan Mingguan minggu ke-4	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Idham Kholiq, S.AP			
Satuan Kerja		Dinas Sosial Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Subbangan Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telfon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1	13 Oktober 2025	Evidence rapikan letaknya	Laporan Mingguan minggu ke-4	Tatap Muka	



DAFTAR PUSTAKA

1. Kementerian PANRB. (2021). Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). Modul Aktualisasi dan Habitiasi Latsar CPNS. Jakarta: LAN RI.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.